

CATALOGUE / 2019
**FORMATION
CONTINUE**

CHAMBRE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA MOSELLE

4 LIEUX, 1 SEUL NUMÉRO POUR NOUS JOINDRE

03 87 39 31 00

www.cma-moselle.fr



METZ
5 boulevard de la Défense
57070 METZ-TECHNOPÔLE



THONVILLE
10 allée de la Terrasse
57100 THIONVILLE



FORBACH
1 rue Camille Weiss
57600 FORBACH



SARREBOURG
5 terrasse Bretagne
ZAC Les Terrasses de la Sarre
57400 SARREBOURG



RETROUVEZ LA CMA 57
SUR FACEBOOK ET YOUTUBE



Disponible sur
l'App Store

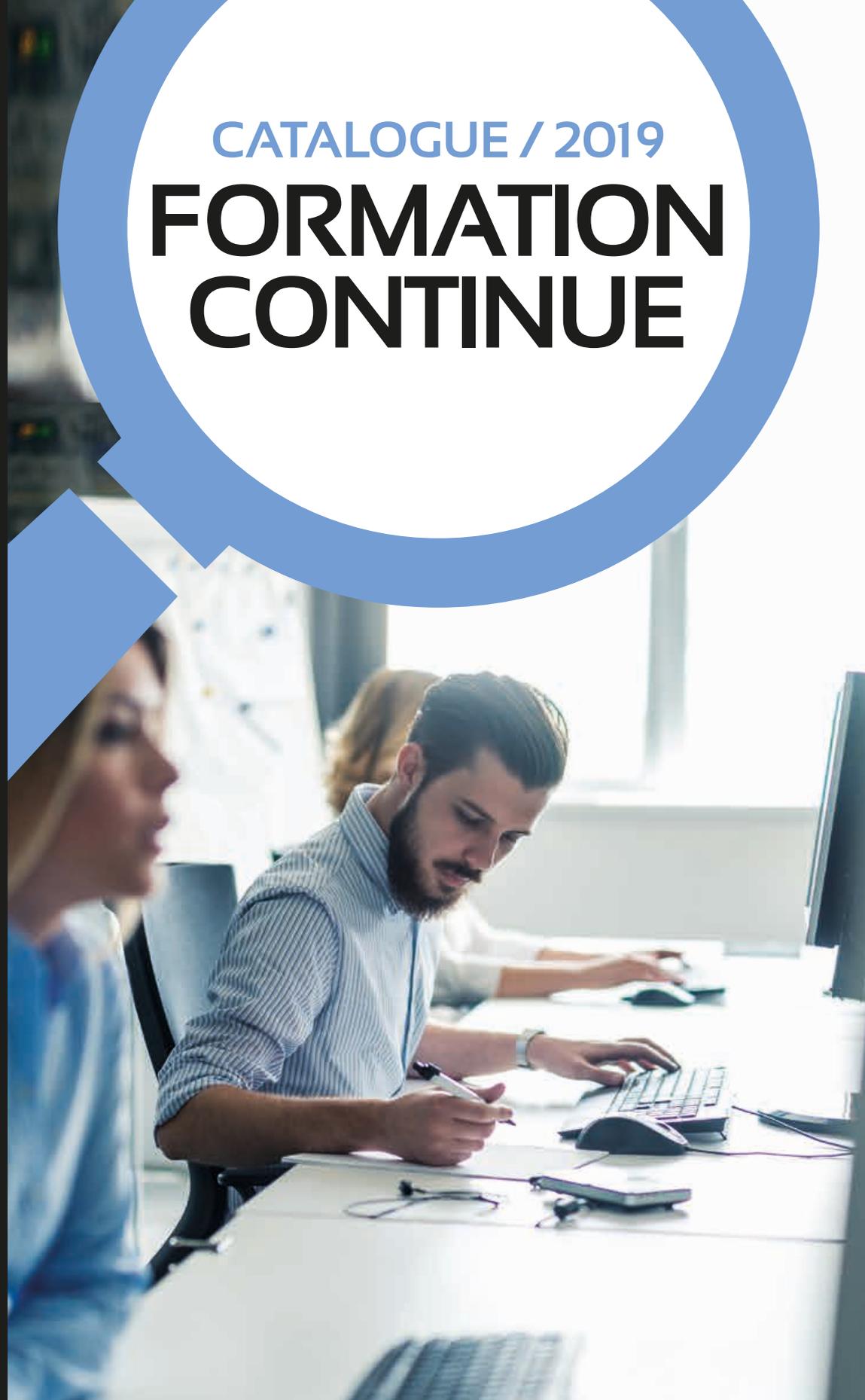


Disponible sur
Google play

Spécialité Qualité Métiers
www.cma-moselle.fr

CATALOGUE / 2019 FORMATION CONTINUE

CATALOGUE / 2019
**FORMATION
CONTINUE**



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

MOSELLE

**AGIR
POUR
RÉUSSIR**

www.cma-moselle.fr



Chambre
de **Métiers**
et de l'**Artisanat**

MOSELLE

ARTISANS, FORMEZ-VOUS!



CHER(E) ARTISAN,

Efficacité, rentabilité, attractivité... Ces termes font partie de votre vocabulaire. L'image de la petite entreprise artisanale qui se contente de mettre en pratique un savoir-faire est aujourd'hui dépassée.

Les artisans sont de véritables chefs d'entreprise qui mettent en place des stratégies raisonnées pour développer leur activité et leur chiffre d'affaires.

La CMA 57 a pour mission de vous accompagner dans cette démarche en vous proposant des outils efficaces. Cette année encore nous avons construit le « Catalogue formation 2019 » en nous fixant cet impératif.

Chacun d'entre vous y trouvera des thèmes utiles à l'évolution de son modèle entrepreneurial : gestion, numérique, management, communication, commercialisation...

En vous inscrivant dans une démarche de formation, vous renforcez vos compétences personnelles et celles de vos équipes, et participez ainsi à accroître les performances de votre entreprise.

En effet, la maîtrise des nouveaux outils numériques et des réseaux sociaux, l'apprentissage d'une langue étrangère ou encore la connaissance d'un outil de gestion peuvent vraiment faire la différence lorsqu'il s'agira de vous rendre plus visible, vous démarquer de la concurrence ou encore réduire vos coûts de fonctionnement.

À toutes les étapes de la vie de votre entreprise, il vous faut avoir le réflexe « formation » !

Ne perdez plus de temps et contactez sans plus attendre la CMA 57. Nos équipes sont à votre disposition pour concevoir avec vous un plan de formation sur mesure, selon vos disponibilités et au plus proche de chez vous.

Chaque année la CMA 57 investit sur ses Pôles des Métiers de Metz, Forbach et Thionville, et son Espace conseil de Sarrebourg afin de vous garantir des conditions d'accueil et de formation optimales. Il ne tient qu'à vous d'en bénéficier.

À 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

Pack bureautique	12
Découverte du micro-ordinateur et initiation internet	14
Word – Initiation	15
Word – Perfectionnement	16
Excel – Initiation	17
Excel – Perfectionnement	18

■ NUMÉRIQUE

Pack numérique	22
Découverte et initiation aux réseaux sociaux	24
Se développer grâce aux réseaux sociaux	25
Développer sa visibilité sur internet	26
Création d'un site web vitrine	27
Création d'un site e-commerce	28
Photoshop Elements – Initiation	29
Photoshop Elements – Intermédiaire	30
Photoshop Elements – Perfectionnement	31
Initiation à la prise de vue numérique	32
Retoucher facilement vos photos	33
RGPD et sécurité informatique	34

■ STRATÉGIE COMMERCIALE

Comment remporter un Marché Public	38
Répondre à un Appel d'Offres dématérialisé	39
Appel d'offres Marché Public : savoir rédiger un mémoire technique	40
Élaborer une stratégie commerciale adaptée à son marché	41
Vendre autrement	42
Stratégie de commercialisation circuits courts	43
Nouvelles techniques de vente	44

■ GESTION

Pack Gestion commerciale et administrative	48
Initiation aux mécanismes comptables et à la gestion d'entreprise	50
Comprendre et interpréter son bilan et son compte de résultat	51
Évolution de la micro-entreprise	52
Préparer sa sortie de la micro-entreprise	53

■ PILOTAGE D'ENTREPRISE

Management opérationnel - Initiation	56
Management opérationnel - Perfectionnement	57
Motiver son équipe	58
Développement personnel	59
Développement personnel - Perfectionnement	60
Gestion des conflits	61
Gestion du stress	62
Recruter son apprenti	63
Analyser son activité	64
Dynamiser son activité	65

■ LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais débutant – Niveau 1	68
Anglais débutant – Niveau 2	69
Anglais élémentaire – Niveau 1	70
Anglais élémentaire – Niveau 2	71

■ LANGUES ÉTRANGÈRES - FORMATION OUVERTE À DISTANCE (FOAD)

Anglais FOAD débutant – Niveau 1	74
Anglais FOAD débutant – Niveau 2	76
Anglais FOAD élémentaire – Niveau 1	78
Anglais FOAD élémentaire – Niveau 2	80
Allemand FOAD débutant – Niveau 1	82
Allemand FOAD débutant – Niveau 2	83
Luxembourgeois FOAD débutant – Niveau 1	84
Luxembourgeois FOAD débutant – Niveau 2	85
Luxembourgeois FOAD élémentaire – Niveau 1	86
Italien FOAD débutant – Niveau 1	87
Italien FOAD débutant – Niveau 2	88
Italien FOAD élémentaire – Niveau 1	89

■ FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Hygiène et sécurité en milieu alimentaire	92
Permis d'exploitation	94
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation de base	95
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Maintien et actualisation des compétences	96

■ FORMATIONS AUX TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

■ TECHNIQUES PROFESSIONNELLES ESTHÉTIQUE

Épilation au fil	100
Extension de cils	101
Extension de cils - Perfectionnement	102
Le volume russe	103
Les techniques de maquillage «fashion & beauty»	104
Maquillage mariage	105
Maquillage peaux matures	106
Maquillage soirée	107
Initiation au drainage esthétique	108
Modelage esthétique aux pierres chaudes	109
Modelage assis - AMMA	110
Modelage aux bambous	111
Rituel aux fleurs de Bach	112
Modelage balinais	113
Modelage crânien, du visage et du buste	114
Modelage des pieds au bol Kansu	115
Modelage du visage et du corps aux ventouses en silicone	116
Modelage énergétique chinois du corps et du visage	117
Modelage japonais anti-âge du visage	118
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps	119
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps - Perfectionnement	120
Vernis semi permanent	121
Nail Art	122
Réhaussement de cils	123

■ FORMATIONS DIPLÔMANTES

Brevet de Maîtrise (BM)	124
Assistant de Dirigeants d'Entreprise Artisanale (ADEA)	124
Brevet Professionnel de Coiffure (BP)	124
Brevet Professionnel d'Esthétique	124
CAP ou CTM en 9 mois	125

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

avec la CMA 57

→ UNE CENTAINE DE FORMATIONS

Pour répondre à vos préoccupations quotidiennes dans votre entreprise, la CMA 57 vous propose 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, 4 centres de formation sont implantés au plus près de votre entreprise : Metz, Thionville, Forbach 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. Chaque thème apporte des solutions immédiates et concrètes pour votre entreprise.

→ DES PACKS SPÉCIFIQUES

Ils se déroulent sur une période de 6 à 10 mois axés sur des thèmes variés (numérique, gestion et ouverture d'entreprise) avec un équipement numérique à disposition permettant de suivre efficacement la formation.

→ 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'Éducation Nationale ou titres de l'Artisanat de niveaux V, IV et III) spécialement adaptés à l'activité des chefs d'entreprise, des conjoints collaborateurs et des 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 (pour les salariés) ou du FAFCEA (pour les chefs d'entreprise) 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** à notre service de Formation Continue et d'Enseignement Supérieur, vous recevrez la **convention de formation** (en deux exemplaires) à retourner 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 CMA 57



→ 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 formation 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 D'ACTIVITÉ (CPA)

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 KÄNEL - 03 87 87 04 69

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

Contact Sarrebourg : Anne-Marie CHRIST-PARRET - 03 87 03 23 43

→ 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 KÄNEL - 03 87 87 04 69

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

Contact Sarrebourg : Anne-Marie CHRIST-PARRET - 03 87 03 23 43

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

Obtenez 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 : Anne BÉNARD - 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 : Anne BÉNARD - 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 CMA 57 qui vous conseille. L'OPCA transfère ensuite le dossier vers la DIRECCTE de Lorraine.

Contact : Claire BUZON - 03 87 39 31 31

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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.

Pack bureautique.....	12
Découverte du micro-ordinateur et initiation internet.....	14
Word - Initiation.....	15
Word - Perfectionnement.....	16
Excel - Initiation.....	17
Excel - Perfectionnement.....	18

PACK BUREAUTIQUE WINDOWS, INTERNET, WORD, EXCEL



L'Informatique et l'Internet en toute simplicité pour les débutants.
En bonus 1 PC 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 mis en page avec le logiciel de traitement de textes 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 collaborateur.

Pré-requis

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

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 conserve le PC entre les journées de formation pour pratiquer et en devient propriétaire à l'issue de la formation.



Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum et 10 au maximum.

Tarifs

4 410 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	28 janv. 04-11-18-25 févr. 04-11-18-25 mars 08-15-29 avr. 13-20-27 mai 03 juin 09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-18-25 nov. 02 déc. (08h-30-12h) 08-15-29 avr. 13-20-27 mai 03-17-24 juin 02-09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. 2019 13-20-27 janv. 03-10 févr. 2020 (13h30-17h)	09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. 2019 13-20-27 janv. 03-10-17-24 févr. 02-09-16-23-30 mars 06-20-27 avr. 2020 (17h30-21h)
THIONVILLE	07-14-21-28 janv. 04-11-25 févr. 04-11-18-25 mars 01-08-29 avr. 06-13-20-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. 02-09-16-23-30 sept. 07 oct. (13h30-17h)	09-16-23-30 sept. 07-14-21 oct. 04-18-25 nov. 02-09-16 déc. 2019 06-13-20-27 janv. 03-10-17-24 févr. 02-09-16-23-30 mars 06-13-20-27 avr. 04-11 mai (17h45-20h45) 18 mai 2020 (17h45-19h45)
FORBACH	14-21-28 janv. 04-25 févr. 04-11-18-25 mars 01-29 avr. 06-13-20-27 mai 03-17-24 juin 16-23-30 sept. 07-14 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. (8h30-12h)	10-17-24 sept. 01-08-15 oct. 05-12-19-26 nov. 03-10 déc 2019 07-14-21-28 janv. 04-11 févr. 03-10-17-24-31 mars 07-28 avr. 05-12-19 mai 2020 (8h30-12h)
SARREBOURG	04-11-18-25 mars 01-29 avr. 06-13-20-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. 02-09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 18-25 nov. 02-09-16 déc. (8h30-12h)	02-09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-12-18-25 nov. 02-09-16 déc. 2019 13-20-27 janv. 03-10-17-24 févr. 02-09-16-23-30 mars 2020 (13h30-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

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 collaborateur, salarié.

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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	05-12-19-26 févr. (17h45-20h45) 05 mars (17h45-19h45)	
FORBACH		
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 collaborateur, 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 2016.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	12-19-26 mars 02-09-16-23 avr. (17h45-20h45)	
FORBACH		
SARREBOURG		

☐ 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

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

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques, réalisation d'exercices et application de cas pratiques.
Support pédagogique, outil d'accompagnement à la formation.
Postes informatiques équipés de Microsoft Office Professionnel 2016.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE		
FORBACH	04-06-11-13-18-20-25 juin (17h45-20h45)	
SARREBOURG	08-15-29 avr. 06 mai (13h-17h15) 13 mai (13h-17h)	

□ 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 collaborateur, 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 2016.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	14-21-28 mai 04-11-18-25 juin (17h45-20h45)	
FORBACH		
SARREBOURG		

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

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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	24
Se développer grâce aux réseaux sociaux	25
Développer sa visibilité sur internet	26
Création d'un site web vitrine	27
Création d'un site e-commerce	28
Photoshop Elements – Initiation	29
Photoshop Elements – Intermédiaire	30
Photoshop Elements – Perfectionnement	31
Initiation à la prise de vue numérique	32
Retoucher facilement vos photos	33
RGPD et sécurité informatique	34

PACK NUMÉRIQUE



Objectifs de la formation

Accompagner les artisans dans leur communication numérique et leur stratégie digitale.

Programme

■ Création du site web personnalisé

La prise en main du logiciel de création de site, choix du design et de la mise en page, inclusion d'éléments graphiques. Initiation au langage du web, respect de la charte graphique, adaptatif au support (tablette, smartphone, PC...), visibilité sur Google, respect du RGPD. Mise en ligne choix et réservation d'un nom de domaine et hébergement, maintenance, mise à jour, statistiques.

■ Développer sa visibilité sur internet

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. 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.

■ La retouche simple de photos

L'interface. Les différents outils. Les différents onglets du menu complexes. Transformer une photo (rotation, perspective). Peindre, remplir, tracer. Les calques. Les sélections.

■ Se développer avec les réseaux sociaux

Un rappel et tour d'horizon des différents réseaux, de leurs principales fonctionnalités, de leurs spécificités et de leurs utilisations, Choisir son / ses réseaux, leurs utilisations, leurs utilisateurs, leurs exploitations, les impacts et risques.

Facebook, 1^{er} réseau social au monde. Créer et configurer un compte. Créer une page pro et l'administrer. Gérer et alimenter sa page, son compte. Créer des publicités. Comprendre et analyser les statistiques. Les autres réseaux. Tour d'horizon des autres réseaux avec possibilité de création de page.

■ Montage vidéo

- Les avantages de réaliser une vidéo. Pour quelle diffusion ?

- Les différents formats et modèles de vidéos. Le vocabulaire.

- Les **droits et licence**. Droit à l'image. Licence des musiques utilisées. Droit de diffusion. **Le tournage**. Le matériel et les réglages. Définir un scénario. Les règles à respecter. Les notions de cadrage et composition. **Préparation du montage vidéo**.

Qu'est-ce qu'un montage et comment le réaliser. Choisir sa musique de fond. Découverte du logiciel de montage (OpenShot ou Adobe Premiere Element pour Windows et Mac). Choisir les plans parmi les rushes. Les transitions. Les titres et sous-titres. Le calage musique/image. L'export.



Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur.

Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique.

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 conserve le PC entre les journées de formation pour pratiquer et en devient propriétaire à l'issue de la formation.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum et 10 au maximum.

Tarifs

4 725 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	25 janv. 01-08-15-22 févr. 01-08-15-22-29 mars 05-12-26 avr. 03-10 mai 07-14-21-28 juin 06-13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22 nov. (14h-17h30) 25 févr. 04-11-18-25 mars 01-08-15-29 avr. 13-20-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. 09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-18-25 nov. 02-09-16 déc. (13h30-17h)	09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. 2019 13-20-27 janv. 03-10-17-24 févr. 02-09-16-23-30 mars 06-20-27 avr. 04-11 mai 2020 (9h-12h30)
THONVILLE	17-24-31 janv. 07-14-28 févr. 07-14-21-28 mars 04-11-25 avr. 02-09-16-23-30 mai 06-13-20-27 juin 12-19-26 sept. 03-10-17-24 oct. 07-14-21-28 nov. 05-12 déc. (17h45-20h45)	13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22-29 nov. 06-13 déc. 2019 10-17-24-31 janv. 07-14-21-28 févr. 06-13-20-27 mars 10-17-24 avr. 15-22 mai 2020 (13h30-17h)
FORBACH	14-21-28 janv. 04-25 févr. 04-11-18-25 mars 01-08-29 avr. 06-13-20-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. 16-23-30 sept. 07-14 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. (13h30-17h)	10-17-24 sept. 01-08-15 oct. 05-12-19-26 nov. 03-10 déc. 2019 07-14-21-28 janv. 04-11 févr. 03-10-17-24-31 mars 07-28 avr. 05-12-19-26 mai 02 juin 2020 (13h30-17h)
SARREBOURG	28 févr. 07-14-21-28 mars 04-25 avr. 02-09-16-23 mai 06-13-20-27 juin 04 juil. 05-12-19-26 sept. 03-10-17-24 oct. 07-14-21-28 nov. 05-12 déc. (8h30-12h)	05-12-19-26 sept. 03-10-17-24 oct. 07-14-21-28 nov. 05-12 déc. 2019 09-16-23-30 janv. 06-13-20-27 fév. 05-12-19-26 mars 02-09-16-23 avr. 2020 (13h30-17h)

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

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^{er} réseau social au monde

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

■ Les autres réseaux

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

Public

Chef d'entreprise, conjoint, collaborateur, salarié.

Pré-requis

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

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	26 avr. (9h-17h)	
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

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

SE DÉVELOPPER 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^{er} réseau social au monde

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

■ Les autres réseaux

Tour d'horizon des autres réseaux avec possibilité de création de page

Public

Chef d'entreprise, conjoint, collaborateur, salarié.

Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique, la navigation sur 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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	01-08-15-22 févr. (9h-12h30)	
THONVILLE	17-24 mai (9h-17h)	
FORBACH	13-20 mai (9h-17h)	
SARREBOURG	29 avr. 06 mai (9h-17h)	06-13 nov. (9h-17h)

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

DÉVELOPPER SA VISIBILITÉ SUR INTERNET



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

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Pré-requis

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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	08-15-22-29 mars (8h45-12h15)	
FORBACH		
SARREBOURG	14-21 mai (9h-17h)	20-27 nov. (9h-17h)

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

CRÉATION D'UN SITE WEB VITRINE



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

■ Introduction

- La prise en main du logiciel.
- Choix du design et de la mise en page.
- L'inclusion d'éléments graphiques tels qu'images, logos, etc...
- Initiation au langage du web.

■ Création du site web personnalisé

- Respect de la charte graphique.

- Adaptatif au support (tablette, smartphone, PC...).
- Visible sur Google.
- Respectant le RGPD.

■ Mise en ligne

Choix et réservation d'un nom de domaine et hébergement.

■ Maintenance

- Mise à jour.
- Exploitation des statistiques.

Public

Chef d'entreprise, conjoint, collaborateur, salarié.

Pré-requis

L'auditeur doit être équipé d'ordinateur sous environnement Windows ou Macintosh. Maîtriser l'outil informatique et ses fonctions de base, la navigation sur Internet et des logiciels informatiques courants (Word, Paint, visionneuse de photos...). Savoir effectuer les manipulations informatiques courantes.

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

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.

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

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		03-10-17-24 sept. 01-08-15-22-29 oct. 05-12-19 nov. (17h45-20h45) 26 nov. 03-10-17 déc. (17h45-21h)
FORBACH		30 sept. 02-07-09-14-16-oct. 04-06-13-18-20-25-27 nov. 02-04 déc. (17h45-20h45) 09-11 déc. (17h45-19h45)
SARREBOURG		

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

CRÉATION D'UN SITE E-COMMERCE

Durée : 60 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

- **Création d'un site marchand**
 - La prise en main du logiciel.
 - Choix du design et de la mise en page.
 - L'inclusion d'éléments graphiques tels qu'images, logos, etc...
 - Initiation au langage du web.
 - Définir la structure de son site.
- **Création du site web personnalisé**
 - Respect de la charte graphique.
 - Adaptatif au support (tablette, smartphone, PC...).
 - Visible sur Google.
 - Respectant la RGPD.
 - Paramétrage des moyens de paiements.
 - Paramétrage du mode de livraison.
- **Mise en ligne**
 - Choix et réservation d'un nom de domaine et hébergement.
- **Maintenance et exploitation**
 - Mise à jour.
 - Suivi et gestion des comptes clients et des paniers.
 - Exploitation des statistiques.
 - Gestion des notifications.
 - Paramétrage de la facturation.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur.

Pré-requis

L'auditeur doit être équipé d'ordinateur sous environnement Windows ou Macintosh. Maîtriser l'outil informatique et ses fonctions de base, la navigation sur Internet et des logiciels informatiques courants (Word, Paint, visionneuse de photos...). Savoir effectuer les manipulations informatiques courantes. Apporter son catalogue de produits tarifés.

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, 8 au maximum.

Tarifs

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

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

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	21-28 janv. 04-11-18-25 févr. 04-11-18-25 mars 01-08-15-29 avr. 13-20-27 mai 03-17-24 juin (9h-12h)	

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

PHOTOSHOP ELEMENTS INITIATION

Durée : 14 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

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

Public

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).

TOSA[®] Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		13-20-27 sept. 04 oct. (9h-12h30)
THIONVILLE		
FORBACH		
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 outils de sélection.
- Les corrections avancées.
- Les filtres.
- Les photomontages.
- La mise en pratique.
- Application : réalisations d'après les besoins des auditeurs.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, 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

945 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).

TOSA® Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		11-18-25 oct. 08-15-22 nov. (9h-12h30)
THIONVILLE		
FORBACH		
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'écrêtage.
- 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Maîtriser le 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

945 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).

TOSA® Centre Agréé

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	14-21-28 janv. 04-11-18 févr. (13h30-17h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

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

INITIATION À LA PRISE DE VUE NUMÉRIQUE



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

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Pré-requis

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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	17-24 mai (9h-17h)	29 nov. 06 déc. (9h-17h)
THONVILLE	05-12-26 avr. 03 mai (08h45-12h15)	
FORBACH		
SARREBOURG		

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

RETOUCHER FACILEMENT VOS PHOTOS



Objectifs de la formation

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

Programme

- **Introduction**
 - Pourquoi retoucher certaines photos - Introduction au logiciel gratuit.
- **L'interface du logiciel**
 - 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

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Pré-requis

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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	07-14-21-28 juin (8h45-12h15)	
FORBACH		
SARREBOURG		

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

RGPD ET SÉCURITÉ INFORMATIQUE



NOTES

Le règlement n° 2016/679, dit Règlement Général sur la Protection des Données, est un règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Il renforce et unifie la protection des données pour les individus au sein de l'Union Européenne.

Objectifs de la formation

- Comprendre les enjeux du RGPD et ses conséquences sur le fonctionnement de l'entreprise.
- Maîtriser la mise en place de la réglementation du RGPD au sein de l'entreprise.
- Comprendre les sanctions en cas d'atteinte aux données personnelles.
- Sécuriser le maniement informatique ou autre des données personnelles au sein d'une entreprise.
- Préparer le plan d'actions de mise en conformité et protéger votre entreprise contre les risques informatiques.

Programme

- Le contenu du RGPD.
- Élaborer un plan d'actions pour se mettre en conformité et protéger votre entreprise contre les risques informatiques.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation alternant théorie et pratique, exercices pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum et 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	08 févr. (9h-17h) 17 mai (9h-17h)	15 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	25 févr. (9h-17h)	13 sept. (9h-17h)
FORBACH	15 mars (9h-17h)	27 sept. (9h-17h)
SARREBOURG	29 avr. (9h-17h)	28 oct. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

Area for taking notes, consisting of horizontal dotted lines.

STRATÉGIE COMMERCIALE

FORMATIONS
INTER ENTREPRISES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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.

Comment remporter un Marché Public.....	38
Répondre à un Appel d'Offres dématérialisé.....	39
Appel d'offres Marché Public : savoir rédiger un mémoire technique.....	40
Élaborer une stratégie commerciale adaptée à son marché.....	41
Vendre autrement.....	42
Stratégie de commercialisation circuits courts.....	43
Nouvelles techniques de vente.....	44

COMMENT REMPORTEZ UN MARCHÉ PUBLIC



Objectifs de la formation

- Développer une méthodologie de réponse aux marchés publics.
- Donner aux entreprises les bons outils pour répondre efficacement.
- Maîtriser les conditions d'attribution d'un marché public.

Programme

- | | |
|--|--|
| <p>■ Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser le nouveau cadre réglementaire de la commande publique. - Mettre en place une méthode de veille commerciale en adéquation avec votre activité. | <p>■ Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les documents constitutifs du marché. - Les règles de passation des marchés. - Constituer sa proposition commerciale. - L'offre en groupement. |
|--|--|

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, exercices pratiques.
- Maîtriser l'outil informatique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	11-18 janv. (9h-17h)	13-20 sept. (9h-17h)
THIONVILLE	08-15 mars (9h-17h) 07-14 juin (9h-17h)	04-11 oct. (9h-17h)
FORBACH	05-06 mars (9h-17h)	01-02 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		25 oct. 08 nov. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ



Objectifs de la formation

Donner aux entrepreneurs les outils pour savoir répondre efficacement à un appel d'offres dématérialisé.

Programme

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Le cadre juridique de la dématérialisation des marchés publics. ■ Les aspects humains, techniques et les outils. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Rechercher les appels d'offres. ■ Préparer et transmettre la candidature et l'offre dématérialisées. ■ Réaliser une simulation complète de réponse en dématérialisé. |
|---|---|

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation alternant théorie et pratique, exercices pratiques.
- Maîtriser l'outil informatique.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	25 janv. (9h-17h)	27 sept. (9h-17h)
THIONVILLE	22 mars (9h-17h) 21 juin (9h-17h)	18 oct. (9h-17h)
FORBACH	12 mars (9h-17h)	08 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		15 nov. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

APPEL D'OFFRES MARCHÉ PUBLIC : SAVOIR RÉDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE



Durée : 7 heures

Objectifs de la formation

- Permettre aux participants de décrypter un cahier des charges, de connaître les obligations de l'acheteur public, de comprendre les règles à respecter, les pièges à éviter afin d'optimiser leur offre tant sur la forme que sur le contenu et augmenter le taux de réussite.
- Sensibiliser sur les précautions à prendre, les points de contrôle à mettre en place.

Programme

- Introduction et rappels.
- Décrypter l'appel d'offres pour y répondre efficacement.
- Construire son mémoire technique.
- Comprendre comment son offre sera perçue.
- Argumenter efficacement sur les points suivants.
- Présenter clairement son mémoire technique : forme.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation alternant théorie et pratique, exercices pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	01 févr. (9h-17h)	04 oct. (9h-17h)
THIONVILLE	29 mars (9h-17h) 28 juin (9h-17h)	25 oct. (9h-17h)
FORBACH	19 mars (9h-17h)	15 oct. (9h-17h)
SARREBOURG		22 nov. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ÉLABORER UNE STRATÉGIE COMMERCIALE ADAPTÉE À SON MARCHÉ



Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

- **Le diagnostic et l'étude de marché**
 - Les bases de la démarche commerciale : pourquoi et comment répondre au marché ?
 - Le diagnostic interne : forces et faiblesses.
 - Le diagnostic externe : menaces et opportunités.
- **La construction de la politique commerciale**
 - L'analyse et l'élaboration de la politique commerciale.
 - La segmentation et le ciblage.
 - Les produits et/ou les services.
 - Les prix.
 - La commercialisation, la distribution.
 - La publicité communication.
- **Le plan d'action commercial pour mettre en œuvre la politique commerciale**
 - Le fichier 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 collaborateur, salarié.

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

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		14-21-28 oct. (9h-17h)
FORBACH		
SARREGUEMINES		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

VENDRE AUTREMENT



Objectifs de la formation

- Savoir appréhender son marché et positionner de façon optimale ses produits ou son offre de service pour développer son chiffre d'affaires. Comprendre et utiliser les différents canaux de distribution et optimiser ses compétences en communication interpersonnelle.
- Connaître les techniques de la négociation et les techniques de vente.

Programme

- Connaître le comportement du consommateur.
- Les différents profils de personnalité et les techniques de négociation.
- Définir une politique de vente.
- Apprendre à communiquer avec le consommateur.
- Les différents canaux de communication.
- Connaître la législation.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Le principe de la pédagogie est la formation-action. La théorie exposée est mise en pratique. La formation alterne entre contenus théoriques et pratiques.

Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum

Tarifs

1 260 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	04-11-18-25 mars (9h-17h)	
THIONVILLE	27 mai 03-17-24 juin (9h-17h)	
FORBACH	28 févr. 07-14-21 mars (9h-17h)	
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

STRATÉGIE DE COMMERCIALISATION CIRCUITS COURTS



Objectifs de la formation

Déterminer et pénétrer les réseaux susceptibles de développer mon business. Initier une démarche commerciale orientée réseaux.

Programme

- Qu'est-ce qu'un réseau ?
- Savoir se positionner.
- Construire et appliquer une politique de recommandation.
- Le suivi.
- Les réseaux en Lorraine et en Moselle.
- Les réseaux Saar-Lor-Lux.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Le principe de la pédagogie est la formation-action. La théorie exposée est mise en pratique. La formation alterne entre contenus théoriques et pratiques.

Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum

Tarifs

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		18-25 nov. (9h-17h)
FORBACH		10-17 oct. (9h-17h)
SARREBOURG	21-28 juin (9h-17h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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.

Pack Gestion commerciale et administrative	48
Initiation aux mécanismes comptables et à la gestion d'entreprise.....	50
Comprendre et interpréter son bilan et son compte de résultat.....	51
Évolution de la micro-entreprise	52
Préparer sa sortie de la micro-entreprise	53

PACK GESTION COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE



Objectifs de la formation

Maîtriser les enjeux de la gestion administrative commerciale et financière de l'entreprise.

Programme

- Les formes juridiques de l'entreprise.
- Fixation d'un prix de vente.
- Définition d'un prix de vente.
- Analyse de la rentabilité des prix.
- Définir un prix de vente par rapport à un coût.
- Informations et obligations liées aux prix.
- Informations et obligations liées à la facture et au devis.
- Comptabilité les notions de bases.
- Les différents documents de synthèse.
- Principe de la comptabilité en partie double.
- Les règles de fonctionnement des comptes.
- La TVA.
- Les écritures comptables.
- Le règlement des créances et des dettes.
- La contre-passation et la régularisation.
- La chaîne comptable.
- Les différents régimes fiscaux.
- La déclaration de TVA.
- La conservation des documents comptables.
- 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.
- Le développement et la prévention.
- Les difficultés conjoncturelles.
- L'analyse de la situation commerciale, de l'exploitation et de la situation financière.
- La prévention de l'entreprise.
- La réduction et le recouvrement des impayés.
- Création d'outil pour la gestion administrative de votre entreprise.
- Création de conditions générales de vente.
- Maîtriser son temps, c'est maîtriser sa vie !
- Analyser sa situation.
- Hiérarchiser ses tâches.

Programme (suite)

- Tenir son agenda.
- Les lois du temps.
- Gérer son stress.
- Organiser son espace de travail et/ou bureau.
- Gérer et optimiser son temps.
- Les outils informatiques.
- L'embauche et la relation contractuelle entre employeur et salarié.
- Les différents types de contrats de travail.
- Les obligations de l'employeur tout au long du contrat de travail.
- Le conseil de prud'hommes.
- Les assurances.
- Auto-entreprise : les obligations comptables, fiscales et déclaratives.
- Les principaux documents obligatoires dans les entreprises.
- Les principales obligations sociales dans les entreprises.
- Obligation de prévention des risques, la maladie et l'accident au travail.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, maîtrisant l'outil informatique.

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 conserve le PC entre les journées de formation pour pratiquer et en devient propriétaire à l'issue de la formation.

Dispositions pratiques

Effectifs auditeurs : 6 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

4 410 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	07-14-21-28 janv. 04-11-18-25 fév. 04-11-18-25 mars 01-08 avr. (9h-17h)	09-16-23-30 sept. 07-14-21-28 oct. 04-18-25 nov. 02-09-16 déc. (9h-17h)
THIONVILLE	15-22 fév. 01-08-15-22-29 mars 05-12-26 avr. 03-10-17-24-31 mai 07-14-21-28 juin 05 juil. 06-13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. (9h-12h30)	09-16-23-30 sept. 07-14-21 oct. 04-18-25 nov. 02-09-16 déc. 2019 06-13-20-27 janv. 03-10-17-24 fév. 02-09-16-23-30 mars 06-13 avr. 2020 (9h-12h30)
FORBACH	14-21-28 janv. 04-25 févr. 04-11-18-25 mars 01-08-29 avr. 06-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. 09-16-23-30 sept. 07-14 oct. 04-18-25 nov. 02 déc. (8h30-12h)	09-16-23-30 sept. 07-14 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. 2019 06-13-20-27 janv. 03-10 févr. 02-09-16-23-30 mars 06-27 avr. 04-11-18-25 mai 2020 (13h30-17h)
SARREBOURG	01-08-15-22-29 mars 05-26 avr. 03-10-17-24 mai 07-14-21-28 juin 05 juil. 06-13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22-29 nov. (8h30-12h)	06-13-20-27 sept. 04-11-18-25 oct. 08-15-22-29 nov. 06-13 déc. 2019 10-17-24-31 janv. 07-14-21-28 févr. 06-13-20-27 mars 03-10 avr. 2020 (13h30-17h)

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

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.**
- **Édition des journaux.**
- **Exercice de synthèse.**

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique associé à des exemples et des cas pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	11-18-25 mars 01-08-15 avr. (9h-12h30)	
THONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG	11-18-25 mars (9h-17h)	

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.
- Éléments indispensables à la compréhension du résultat : amortissements, provisions.
- Lecture d'un compte de résultat : analyse comparée sur deux années, calculs des soldes intermédiaires de gestion, capacité d'autofinancement, questions pertinentes à se poser.
- **Comprendre et interpréter les documents comptables de son entreprise**
 - Questions à se poser au niveau du bilan : situation des capitaux propres, respect de l'équilibre financier, besoins financiers de fonctionnement.
 - Questions à se poser au niveau du compte de résultat : provenance du résultat, évolution de la marge brute, évolution des charges, trésorerie dégagée.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

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

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		08-15-22-29 nov. 06-13 déc. (9h-12h30)
THONVILLE	08-15-22-29 janv. 05-12-19 fév. (17h45-20h45)	
FORBACH		
SARREBOURG		18-25 nov. 02 déc. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ÉVOLUTION DE LA MICRO-ENTREPRISE



Objectifs de la formation

Savoir bien appréhender le passage au chiffre d'affaires soumis à TVA.

Programme

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

Public

Micro entrepreneurs.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	26 avr. (9h-17h)	
THONVILLE	07 janv. (9h-17h)	28 oct. (9h-17h)
FORBACH	16 mai (9h-17h)	
SARREBOURG	14 juin (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

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

Public

Micro entrepreneurs.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		14 oct. (9h-17h)
THONVILLE	07 juin (9h-17h)	25 oct. (9h-17h)
FORBACH		07 nov. (9h-17h)
SARREBOURG	21 juin (9h-17h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

PILOTAGE D'ENTREPRISE

FORMATIONS
INTER ENTREPRISES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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.

Management opérationnel - Initiation	56
Management opérationnel - Perfectionnement	57
Motiver son équipe	58
Développement personnel	59
Développement personnel - Perfectionnement	60
Gestion des conflits	61
Gestion du stress	62
Recruter son apprenti	63
Analyser son activité	64
Dynamiser son activité	65

MANAGEMENT OPÉRATIONNEL INITIATION



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'équipes.
 - 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**
Évaluer 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 aux collaborateurs ou à l'équipe.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, 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

1 260 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	08-15-22-29 mars (9h-17h)	
THONVILLE	14-21-28 janv. 04 févr. (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

☐ 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 collaborateur, salarié.

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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		22-29 nov. (9h-17h)
THONVILLE	06-13 mai (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

☐ 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 ?**
- **À 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 collaborateur, salarié.

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

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	01-08-15 avr. (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

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

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



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 collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Formation avant tout pratique qui privilégie les mises en situation 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

1 260 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	11-18-25 févr. 04 mars (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

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

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL PERFECTIONNEMENT



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

- **Manager les personnalités difficiles.**
- **Les situations de négociation**
 - Gérer les négociations « dures ».
 - Gérer les « mauvais joueurs » et les pratiques déloyales.
- **Gérer la communication de crise.**
- **Gestion des conflits**
 - Anticiper les conflits cristallisés.
 - Déployer la stratégie de la dernière chance : la médiation.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	27 mai 03 juin (9h-17h)	
FORBACH		
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

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

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.
- Échanges sur des études des cas proposés par les participants.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

Tarifs

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	05-12 avr. (9h-17h)	
THIONVILLE	17-24 juin (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

GESTION DU STRESS



Objectifs de la formation

Être 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.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 12 au maximum.

Tarifs

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		02-09 déc. (9h-17h)
THIONVILLE	17-24 mai (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RECRUTER SON APPRENTI



Objectifs de la formation

- Être capable de préparer l'embauche d'un(e) apprenti(e).
- Maîtriser le processus de recrutement et d'intégration d'un(e) apprenti(e).

Programme

- L'analyse des besoins.
- Définir la formation et le diplôme préparé.
- Le maître d'apprentissage, règles de nomination, rôle.
- Règles juridiques sur le contrat d'apprentissage.
- Coût financier de la formation.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	18 mars (9h-17h)	
THIONVILLE	20 mai (9h-17h)	
FORBACH	04 avr. (9h-17h)	
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ANALYSER SON ACTIVITÉ



Objectifs de la formation

Savoir évaluer la performance et les pistes d'amélioration de sa propre entreprise.

Programme

- Évaluer l'activité et la rentabilité.
- Analyser sa trésorerie.
- Évaluer les équilibres financiers et la solvabilité.
- Repérer les signes négatifs.
- Analyser les ratios et comparer.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		07 oct. (9h-17h)
THIONVILLE		18 nov. (9h-17h)
FORBACH		26 sept. (9h-17h)
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

DYNAMISER SON ACTIVITÉ



Objectifs de la formation

Savoir se poser les bonnes questions afin de pouvoir piloter de manière optimale son entreprise.

Programme

- Diagnostic de l'entreprise.
- Axe stratégique retenu.
- Évolution de l'environnement et du secteur d'activités.
- Mise en place d'un tableau de bord.
- Comment mon entreprise pourra améliorer son positionnement ?
- Analyse du tableau de bord par période et en cumul.

Public

Chef d'entreprise, conjoint et associé.

Méthodes et moyens pédagogiques

Formation théorique et pratique, vidéo projection, exercices pratiques

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		04 nov. (9h-17h)
THIONVILLE		25 nov. (9h-17h)
FORBACH		10 oct. (9h-17h)
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, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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	68
Anglais débutant – Niveau 2	69
Anglais élémentaire – Niveau 1	70
Anglais élémentaire – Niveau 2	71

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**
 - Établir 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.
 - Écrire sous la dictée des mots et des expressions connues.
 - Écrire un message simple en s'appuyant sur un modèle.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, 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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	11-18-25 mars 01-08-29 avr. 13-20-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. 09-16-23-30 sept. 07-14-21 oct. (14h-17h) 29 janv. 05-12-19-26 fév. 05-12-19-26 mars 02-09-16-23 avr. 14-21-28 mai 04-11-18-25 juin (17h45-20h45)	
THONVILLE	14-21-28 janv. 04-11 fév. 04-11-18-25 mars 01-08-29-avr. 06-13-20-27 mai 03-17-24 juin 01 juil. (14h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

□ 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 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 collaborateur, 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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		03-10-17-24 sept. 01-08-15-22-29 oct. 12-19-26 nov. 03-10 déc. 2019 14-21-28 janv. 04-11-18 fév. 2020 (17h45-20h45)
THONVILLE	07-14-21-28 mars 04-18-25 avr. 16-23 mai 06-13-20-27 juin 12-19-26 sept. 03-10-17-24 oct. (17h45-20h45)	09-16-23-30 sept. 07-14-21 oct. 04-18-25 nov. 02-09 déc. 2019 13-20-27 janv. 03-24 fév. 02-09-16 mars 2020 (14h-17h)
FORBACH		
SARREBOURG	05-12-19-26 mars 02-23-30 avr. 07-14-21-28 mai 04-11-18-25 juin 10-17-24 sept. 01-08 oct. (17h45-20h45)	

□ 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.
- Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement.
- Écrire 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.
- Écoute de documents.
- Sensibilisation à des aspects culturels de la langue.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, 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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	21-28 mars 04-11-18-25 avr. 09-16-23 mai 06 juin 12-19-26 sept. 03-10-17-24 oct. 07-14-21 nov. (17h45-20h45)	
THIONVILLE		
FORBACH		
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.
- Élargissement du vocabulaire.
- Sensibilisation à la culture des pays de langue anglaise.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, 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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	14-21-28 janv. 04-11-18-25 fév. 04-11-18-25 mars 01-08-15-29 avr. 06-13-20- 27 mai 03 juin (17h45-20h45)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

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

LANGUES ÉTRANGÈRES

FORMATIONS OUVERTE A DISTANCE (FOAD)

FORMATIONS
INTER ENTREPRISES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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 FOAD débutant – Niveau 1	74
Anglais FOAD débutant – Niveau 2	76
Anglais FOAD élémentaire – Niveau 1	78
Anglais FOAD élémentaire – Niveau 2	80
Allemand FOAD débutant – Niveau 1	82
Allemand FOAD débutant – Niveau 2	83
Luxembourgeois FOAD débutant – Niveau 1	84
Luxembourgeois FOAD débutant – Niveau 2	85
Luxembourgeois FOAD élémentaire – Niveau 1	86
Italien FOAD débutant – Niveau 1	87
Italien FOAD débutant – Niveau 2	88
Italien FOAD élémentaire – Niveau 1	89

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 ralentissement de la parole.
- Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulées 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.
- Épeler, 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	22 janv. 05-19 fév. 05-19 mars 02-16 avr. 14-28 mai 11 juin (17h45-20h45) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	13-27 sept. 11-25 oct. 08-22 nov. 06 déc. 2019 17-31 janv. 14 fév. 2020 (14h-17h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE	21 janv. 04-18 fév. 04-18 mars 08-29 avr. 13-27 mai 03 juin (17h45-20h45) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
FORBACH	04 18 fév. 04-18 mars 01 29 avr. 06 20 mai 03-24 juin (09h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
SARREBOURG		12-26 sept. 10-24 oct. 07-21 nov. 05 déc. 2019 16-30 janv. 13 fév. 2020 (17h45-20h45) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation

☐ 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 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 collaborateur, 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	27 fév. 13-27 mars 10-24 avr. 15-29 mai 12-26 juin 03 juil. (09h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	10-24 sept. 08-22 oct. 05-19 nov. 03 déc. 2019 14-28 janv. 11 fév. 2020 (17h45-20h45) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE		16-30 sept. 14-28 oct. 25 nov. 09 déc. 2019 06-20 janv. 03-17 fév. 2020 (17h45-20h45) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
FORBACH		07 oct. 04-18 nov. 02 déc. 2019 13-27 janv. 10 fév. 02-16 mars 06 avr. 2020 (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
SARREBOURG		

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

ANGLAIS FOAD 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.
- Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement.
- Écrire 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.
- Écoute d'enregistrements.
- Sensibilisation à des aspects culturels de la langue.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module débutant 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	01-15-29 mars 12-26 avr. 10-24 mai 07-21 juin 05 juil (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	11-25 sept. 09-23 oct. 06-20 nov. 04 déc. 2019 15-29 janv. 12 fév. 2020 (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE	11-25 fév. 11-25 mars 08-29 avr. 13-27 mai 03-24 juin (14h-17h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
FORBACH		
SARREBOURG		

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

ANGLAIS FOAD 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.
- Élargissement du vocabulaire.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, 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

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		06-20 sept. 04-18 oct. 08-22 nov. 06 déc. 2019 17-31 janv. 14 fév. 2020 (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE		09-23 sept. 07-21 oct. 04-18 nov. 02 déc. 2019 13-27 janv. 10 fév. 2020 (14h-17h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
FORBACH		
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, formulées 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.
- Épeler, 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		10-24 sept. 08-22 oct. 05-19 nov. 03 déc. 2019 14-28 janv. 11 fév. 2020 (17h45-20h45) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THONVILLE		
FORBACH	04-18 fév. 04-18 mars 01-29 avr. 06-20 mai 03-24 juin (09h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
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, formulées 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module débutant niveau 1 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE		
FORBACH		07 oct. 04-18 nov. 02 déc. 2019 13-27 janv. 10 fév. 02-16 mars 06 avr. 2020 (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
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, formulées 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.
- Épeler, 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE	20 fév. 06-20 mars 03-17 avr. 15-29 mai 12-26 juin 03 juil. (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
FORBACH		
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, formulées 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module débutant niveau 1 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THONVILLE		11-25 sept. 09-23 oct. 06-20 nov. 04 déc. 2019 08-22 janv. 05 fév. 2020 (9h-12h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
FORBACH		
SARREBOURG		

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

LUXEMBOURGEOIS FOAD 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.
- Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement.
- Écrire 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.
- Écoute d'enregistrements.
- Sensibilisation à des aspects culturels de la langue.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement des modules débutant 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH		
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 ralentissement de la parole.
- Pouvoir lire des notices, instructions ou descriptions de produits, formulées 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.
- Épeler, 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

Les formateurs ont tous 3 ans d'expérience minimum dans l'enseignement pour adultes. Ils sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH		
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, formulées 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 collaborateur, salarié.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement du module débutant niveau 1 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	27 fév. 13-27 mars 10-24 avr. 15-29 mai 12-26 juin 03 juil. (14h-17h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

ITALIEN FOAD 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.
- Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui l'intéressent personnellement.
- Écrire 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.
- Écoute d'enregistrements
- Sensibilisation à des aspects culturels de la langue.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Pré-requis

Avoir suivi l'enseignement des modules débutant 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 sont qualifiés par la CMA 57, leur CV est consultable sur demande au sein de la CMA57. Ils apportent ainsi la richesse de leurs expériences.

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.

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

2 700 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.

1 200 euros pour les salariés : possibilité de prise en charge totale ou partielle par les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA).

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		11-25 sept. 09-23 oct. 06-20 nov. 04 déc. 2019 15-29 janv. 12 fév. 2020 (14h-17h) + 30 heures de formation à distance pendant la durée de la formation
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

FORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

FORMATIONS
INTER ENTREPRISES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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.

Hygiène et sécurité en milieu alimentaire	92
Permis d'exploitation	94
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Formation de base	95
Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Maintien et actualisation des compétences ..	96

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

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.

■ L'étiquetage des allergènes.

Réaliser un état des lieux descriptif des taux de présence dans les listes d'ingrédients et en étiquetage de précaution mais également sur les mentions d'absence d'un des 14 allergènes qui font l'objet d'un étiquetage obligatoire.
Rédiger la notice obligatoire mis à disposition des clients.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

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

945 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	18-25 janv. 01 fév. (9h-17h) 14-21-28 juin (9h-17h)	04-11-18 oct. (9h-17h)
THIONVILLE	18-25 mars 01 avr. (9h-17h) 17-24 mai 07 juin (9h-17h)	13-20-27 sept. (9h-17h)
FORBACH	25 févr. 04-11 mars (9h-17h) 20-27 mai 03 juin (9h-17h)	04-18-25 nov. (9h-17h)
SARREBOURG	29 avr. 06-13 mai (9h-17h)	09-16-23 sept. (9h-17h)

PERMIS D'EXPLOITATION



Objectifs de la formation

Le Permis d'exploitation s'adresse à toutes les personnes souhaitant exploiter un établissement avec un débit de boissons à consommer sur place (licence III et licence IV) mais également les établissements nécessitant les licences GR (Grande Restauration) et PR (Petite Restauration) depuis 2009. Cette formation est obligatoire depuis avril 2007, afin de sécuriser les professions de l'hôtellerie et de la restauration.

Programme

■ Présentation liminaire de la formation

- La raison d'être de la formation.
- Présentation du permis d'exploitation.

■ Le cadre législatif et réglementaire

- Les sources de droit et les applications.
- La codification des dispositions relatives aux débits de boisson dans le code de la Santé Publique.
- La police administrative générale.
- La police administrative spéciale.

■ Les conditions d'ouverture d'un débit de boissons (café, brasserie, restaurant...)

- Les conditions liées à la personne.
- Les conditions liées à la licence.
- La vie d'une licence.
- Les déclarations préalables à l'ouverture.
- Les obligations d'exploitation - les horaires d'ouverture et de fermeture.
- Les obligations liées à l'établissement Santé publique et aspects pratiques.
- Prévenir et lutter contre le risque alcool.

- Conduite à tenir face à un mineur voulant se voir servir de l'alcool, vérification de la majorité du client.

- L'accueil des mineurs de plus de seize ans dans le cadre de l'apprentissage.

■ Informations complémentaires sur les obligations d'exploitation d'un débit de boissons

- La mise en conformité des ERP pour l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
- L'organisation de spectacle vivant.
- La contribution à l'audiovisuel public.
- La SACEM/SPRE.
- L'accès WIFI.

■ Réglementation locale

- Le règlement sanitaire départemental.
- Réglementation contre le bruit.
- Spécificités locales.
- Heures de fermeture et d'ouverture des établissements.
- Affichages spécifiques.

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

Méthodes et moyens pédagogiques

Intervenant : professionnel ayant l'agrément du Ministère de l'Intérieur N° NOR INTD.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 6 au minimum, 12 au maximum.

Tarifs

900 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.

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

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	1 à 2 formations par mois Planning (nous consulter)	1 à 2 formations par mois Planning (nous consulter)
THIONVILLE	1 à 2 formations par mois Planning (nous consulter)	1 à 2 formations par mois Planning (nous consulter)

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL (SST) FORMATION DE BASE



Objectifs de la formation

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

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).

Public

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, salarié.

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

630 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	15-22 fév. (9h-17h)	08-15 nov. (9h-17h)
THIONVILLE	14-21 juin (9h-17h)	
FORBACH		
SARREBOURG	25 fév. 04 mars (9h-17h)	29 nov. 06 déc. (9h-17h)

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

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



NOTES

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

315 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 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		14 oct. (9h-17h)
THIONVILLE	08 avr (9h-17h). 26 avr. (9h-17h). 24 mai (9h-17h)	
FORBACH		22 nov. (9h-17h)
SARREBOURG	18 janv. (9h-17h). 08 fév. (9h-17h). 15 mars (9h-17h). 10 mai (9h-17h)	27 sept. (9h-17h)

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

Area for taking notes during the training session.

ESTHÉTIQUE

FORMATIONS
AUX TECHNIQUES
PROFESSIONNELLES

MODALITÉS D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION

Pour les chefs d'entreprise, les conjoints collaborateurs, les associés et les auxiliaires, 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.

Épilation au fil	100
Extension de cils	101
Extension de cils - Perfectionnement	102
Le volume russe	103
Les techniques de maquillage «fashion & beauty»	104
Maquillage mariage	105
Maquillage peaux matures	106
Maquillage soirée	107
Initiation au drainage esthétique	108
Modelage esthétique aux pierres chaudes	109
Modelage assis - AMMA	110
Modelage aux bambous	111
Rituel aux fleurs de Bach	112
Modelage balinais	113
Modelage crânien, du visage et du buste	114
Modelage des pieds au bol Kansu	115
Modelage du visage et du corps aux ventouses en silicone	116
Modelage énergétique chinois du corps et du visage	117
Modelage japonais anti-âge du visage	118
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu du visage et du corps	119
Modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu du visage et du corps - Perfectionnement	120
Vernis semi permanent	121
Nail Art	122
Réhaussement de cils	123

ÉPILATION AU FIL



Durée : 16 heures

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.

Objectifs de la formation

- 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.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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^{ème} journée de stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

480 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	04-05 fév. (9h-18h)	09-10 sept. (9h-18h)
THONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

EXTENSION DE CILS



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

■ Présentation de la méthode.

■ Présentation des produits et du matériel.

■ Nettoyage des instruments et stockage.

■ Cils et cycles de vie.

■ Harmonie du regard : choix des cils (longueurs, épaisseurs et formes).

■ Pose et remplissage des extensions.

■ Produits de soin et d'entretien des cils.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	11 fév. (9h-18h)	
THONVILLE		09 sept. (9h-18h)
FORBACH	13 mai (9h-18h)	
SARREBOURG	18 mars (9h-18h)	

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

EXTENSION DE CILS PERFECTIONNEMENT



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

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

Public

Esthéticiennes diplômées.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.
Avoir préalablement suivi la formation « Extensions de cils ».

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	25 mars (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH	03 juin (9h-18h)	
SARREBOURG		25 nov. (9h-18h)

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 leurs cycles 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 en binôme 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

Être titulaire d'un CAP esthétique. 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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	08 avr. (9h-18h)	14 oct. (9h-18h)
THIONVILLE		
FORBACH		30 sept. (9h-18h)
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

LES TECHNIQUES DE MAQUILLAGES TENDANCES "FASHION & BEAUTY"

Durée : 8 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.
- Études des différentes morphologies de visage.
- Études des différents pinceaux et leur utilisation.
- Maquillage du teint.
- Structure des sourcils.
- Maquillage et corrections des lèvres.
- Maquillage des yeux.
- Tendances actuelles en maquillage du plus naturel au plus sophistiqué.
- Protocole des différentes étapes de maquillage.
- Mise en pratique en binôme
 - Un maquillage nude, tendance et glamour.
 - Un maquillage structuré pour une occasion.
 - Astuces pour un maquillage rajeunissant.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE		
FORBACH		02 déc. (9h-18h)
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MAQUILLAGE MARIAGE

Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

Maîtriser les différentes techniques pour une mise en valeur d'un maquillage mariage nude et/ou sophistiqué.

Programme

- Matinée
 - Présentation du maquillage mariage.
 - Les différents maquillages : nude et sophistiqué.
 - L'accueil de la mariée et les essais.
 - Démonstration, évaluation et correction.
- Après-midi
 - Entraînements en binôme et sur modèle.
 - Transformation d'un maquillage naturel à un maquillage sophistiqué avec la technique du charbonneux.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation du maquillage.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.
- Application réalisée sur un modèle.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	01 avr. (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MAQUILLAGE PEAUX MATURES

Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

Maîtriser les différentes techniques pour une mise en valeur d'un maquillage sur peaux matures.

Programme

■ Matinée

- Présentation et caractéristiques du maquillage peaux matures.
- Les différents maquillages.
- Le matériel à utiliser et à éviter.
- Démonstration, évaluation et correction.

■ Après-midi

- Mise en œuvre d'un maquillage peaux matures et d'un maquillage sophistiqué.
- Entraînement sur modèle de plus de 50 ans.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.
- Application réalisée sur un modèle de plus de 50 ans, prévoir un modèle.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	02 avr. (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MAQUILLAGE SOIRÉE ET TENDANCES

Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

Maîtriser les différentes techniques pour une mise en valeur d'un maquillage soirée et découvrir les nouvelles tendances.

Programme

■ Jour 1

- Présentation des maquillages tendances.
- Typologie de peaux et morphologie du visage.
- Les différentes techniques : liner, dégradé, technique du strobing et contouring.
- Élaboration d'une face chart (construction d'un maquillage sur papier).
- Démonstration sur modèle.
- Entraînement en binôme.
- Évaluation d'un maquillage.

■ Jour 2

- Présentation du maquillage soirée.
- Présentation des produits.
- Savoir associer les couleurs du charbonneux.
- Le teint parfait.
- Les techniques du charbonneux : jour, contrats, avec et sans la technique du strobing et contouring.
- Démonstration sur modèle.
- Entraînement en binôme.
- Évaluation d'un maquillage.

Public

Esthéticiennes diplômées.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.
- Évaluation d'un maquillage réalisé.
- Prévoir un modèle.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

480 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		07-08 oct. (9h-18h)
THIONVILLE		
FORBACH		
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 en binôme du drainage esthétique.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		07 oct. (9h-18h)
THONVILLE	25 fév. (9h-18h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE ESTHÉTIQUE AUX PIERRES CHAUDES



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

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

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		04 nov. (9h-18h)
THONVILLE	28 janv. (9h-18h)	
FORBACH	17 juin (9h-18h)	
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE ASSIS - AMMA



Objectifs de la formation

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

Programme

■ Matinée

- Origine et description du concept.
- Approche anatomique.
- Les bienfaits.
- Les contre-indications.
- Les produits et matériel nécessaires.
- La découverte du protocole de soin et la description des manœuvres.
- Connaître les enchaînements précis.

■ Après-midi

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

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	11 fév. (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH	18 févr. (9h-18h)	
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE AUX BAMBOUS



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

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.

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 en binôme.
- 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 en binôme.

■ Jour 2 - Matinée

- Une révision de la pratique des acquis de la première journée en binôme.
- 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 en binôme.
- Une table ronde : questions / réponses.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

480 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	04-11 mars (9h-18h)	
THIONVILLE		16-23 sept. (9h-18h)
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RITUEL AUX FLEURS DE BACH



Durée : 16 heures

Modelage personnalisé en fonction de l'émotion de la cliente, associé à l'action unique des fleurs de Bach.

Programme

■ Jour 1 - Matinée

- Origine et description du concept.
- Les bienfaits.
- Les contre-indications.
- La découverte du protocole de soin et la description des manœuvres.

■ Jour 1 - Après-midi

- Les produits et matériel nécessaires.
- Descriptions des vertus des 38 fleurs de Bach.
- Le protocole du modelage.
- Démonstration complète.
- La mise en pratique de la première partie du soin en binôme.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

■ Jour 2 - Matinée

- Révision des bienfaits de fleurs.
- Choix du rituel avec le questionnaire émotionnel.
- Soin rescue.

■ Jour 2 - Après-midi

- Mise en pratique d'un rituel d'une heure et d'un soin rescue de 15 minutes.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

480 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	14-21 janv. (9h-18h)	23-30 sept. (9h-18h)
THIONVILLE		
FORBACH	20-27 mai (9h-18h)	
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE BALINAIS



Durée : 16 heures

Objectifs de la formation

- Savoir donner une séance de modelage balinaise 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 en binôme 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 en binôme de cette deuxième partie.

■ Jour 2 - Après-midi

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

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

480 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	03 - 17 juin (9h-18h)	
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE CRÂNIEN, DU VISAGE ET DU BUSTE



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Maîtriser et appliquer la technique du modelage crânien, du visage et du buste.
- Être capable d'utiliser le modelage crânien dans une démarche de détente et de bien-être auprès de sa clientèle.
- Assimiler les techniques du modelage.
- Connaître les manœuvres fondamentales et maîtriser les postures et les gestes.

Programme

■ Matinée

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

■ Après-midi

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

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

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

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE DES PIEDS AU BOL KANSU



Durée : 8 heures

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.

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.

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 en binôme..
- 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 en binôme..

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		21 oct. (9h-18h)
THIONVILLE	18 mars (9h-18h)	
FORBACH		
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 en binôme.
 - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	28 janv. (9h-18h)	
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

MODELAGE ÉNERGÉTIQUE CHINOIS DU CORPS ET DU VISAGE



Durée : 16 heures

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.

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.

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 en binôme.
 - 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 en binôme.
- **Jour 2 - Matinée**
 - Une révision de la pratique des acquis de la première journée en binôme.
 - 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 en binôme.
 - Une table ronde : questions / réponses.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

480 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		
THIONVILLE	15-29 avr. (9h-18h)	
FORBACH		
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 en binôme.
 - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		16 sept. (9h-18h)
THIONVILLE		
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

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



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

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

Programme

- **Origine et bienfaits du modelage indien à l'huile chaude.**
- **Matériel nécessaire et installation du client.**
- **Comment proposer le modelage indien à la clientèle.**
- **Différentes manœuvres relaxantes avec les mains, les avant-bras et les coudes.**
- **Études 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 en binôme 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 en binôme du modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps.**

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		21 oct. (9h-18h)
THIONVILLE		18 nov. (9h-18h)
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

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



Durée : 8 heures

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.

Objectifs de la formation

- 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.
- Étude 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.
- Démonstration et explications par la formatrice du modelage du visage et du cuir chevelu à l'huile chaude.
- Mise en pratique en binôme 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 en binôme, du modelage indien à l'huile chaude du cuir chevelu, du visage et du corps.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

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

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ		28 oct. (9h-18h)
THIONVILLE		25 nov. (9h-18h)
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

VERNIS SEMI PERMANENT



Durée : 8 heures

Objectifs de la formation

- Connaître le protocole précis de la pose de vernis semi permanent.
- Savoir proposer la prestation à la cliente et vendre des produits complémentaires pour augmenter son chiffre d'affaires.

Programme

- **Matinée**
 - Présentation de la méthode.
 - Matériel et stockage.
 - Consignes d'hygiène et de sécurité.
 - Rappel de l'anatomie de la main et du pied.
 - Les affections de la peau et des ongles.
 - Protocole de la pose de vernis semi permanent.
 - Les variantes : rallonger les ongles naturels grâce au vernis semi permanent, notions de Nails Art.
- **Après-midi**
 - Démonstration de la formatrice d'une pose de vernis semi permanent sur un modèle vivant.
 - Pratique du stagiaire sur un modèle vivant (prévoir deux modèles).
 - Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	04 fév. (9h-18h)	
THIONVILLE		04 nov. (9h-18h)
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

NAIL ART



Objectifs de la formation

- Savoir réaliser un large éventail de Nail Art suivant un protocole précis.
- Les différents types de Nail Art et des différentes techniques qui existent actuellement.
- Rappel de l'anatomie des ongles et de la main.
- Détails du matériel nécessaire, condition de conservation et de stockage.
- Savoir proposer ce soin à la cliente.
- Proposer de la vente additionnelle pour augmenter son chiffre d'affaires.

Programme

■ Matinée

- Définition du Nail Art.
- Rappel de l'anatomie des ongles et de la main.
- Anatomie et physiologie de l'ongle.
- Déformation et anomalies des ongles naturels.
- Les différentes techniques de Nail Art.
- Le matériel nécessaire.
- Règles d'hygiène et de sécurité.
- Démonstration de la formatrice.

■ Après-midi

- Pratique en binôme sur modèle.
- Tuto Nail Art.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	11 mars (9h-18h)	
THIONVILLE		23 sept (9h-18h)
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

RÉHAUSSEMENTS DE CILS



Objectifs de la formation

- Acquérir une parfaite connaissance théorique et pratique de la technique innovante du réhaussement de cils adaptée à chaque cliente.
- Apprendre un nouveau soin esthétique au résultat spectaculaire grâce à l'apprentissage d'un protocole précis et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

Programme

■ Matinée

- Définition du réhaussement de cils.
- La présentation de la méthode.
- La présentation des produits et du matériel.
- Le nettoyage des instruments et stockage.
- Les cils et leurs cycles de vie.
- L'harmonie du regard.
- Analyse morphologique du regard.
- Choix des formes en silicone.

■ Après-midi

- Protocole complet de la pose.
- Protocole de la pose en image.
- Démonstration par la formatrice.
- Pratique du stagiaire en binôme sur modèle vivant (prévoir 2 modèles).
- Les techniques complémentaires et les limites de cette technique.
- Une table ronde : les questions, les observations et les ressentis.

Public

Esthéticienne diplômée.

Pré-requis

Être titulaire d'un CAP esthétique.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Développement théorique et applications pratiques.
- Produits et matériel spécifiques pour la réalisation des soins.
- Travaux réalisés sur modèles vivants en binôme.
- Livret détaillé récapitulatif du stage.

Dispositions pratiques

Effectif auditeurs : 4 au minimum, 10 au maximum.

Tarifs

240 euros

Possibilité de prise en charge par le FAF CEA pour les chefs d'entreprise ou OPCALIA pour les salariés dans la limite des fonds disponibles.

	1 ^{ER} SEMESTRE	2 ^{ÈME} SEMESTRE
METZ	1 avr. (9h-18h)	
THIONVILLE		2 déc (9h-18h)
FORBACH		
SARREBOURG		

Possibilité de mettre en place des formations selon la demande.

FORMATIONS DIPLÔMANTES

avec la CMA 57



→ 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 le Campus des Métiers de Moselle pour la préparation d'un CAP ou d'un CTM

	CFA DE METZ	CFA DE THIONVILLE	CFA 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.