

MODALITÉS DE LA FORMATION

● COMPÉTENCES VISÉES

Formation axée sur les réalités et les problématiques quotidiennes des entreprises. Apports théoriques et pratiques. Exercices. Études de cas concrets d'entreprises des secteurs de l'artisanat : bâtiment, alimentaire, service. Simulation, jeux de rôles.

Préparation aux examens. Formateurs expérimentés, spécialistes de la petite entreprise. Salles équipées de vidéoprojecteurs, matériels informatiques.

● DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Le diplôme « Brevet de Maîtrise » est homologué au niveau 3 (niveau BAC+2), inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles).

Le diplôme est délivré lorsque le candidat a réussi les examens des 7 modules ou s'il a obtenu pour certains modules, des équivalences reconnues selon les règles fixées par les autorités.

● PUBLIC - PRÉ-REQUIS

La formation s'adresse aux chefs d'entreprise, conjoints collaborateurs ou associés, salariés, dont la mission est de conduire des projets de développement au sein de l'entreprise.

● ORGANISATION DE LA FORMATION

Les 6 modules généraux et le module professionnel sont indépendants, complémentaires et de différentes durées. Vous pouvez étaler le suivi des modules sur plusieurs années ; les suivre l'un après l'autre ou dans le même temps, selon le planning proposé par votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

Le module professionnel sera suivi auprès d'un centre partenaire (ex : CMA de la région Île-de-France).

● FINANCEMENT

▪ Conjoint collaborateur, conjoint associé, auxiliaire familial et chef d'entreprise, non salariés, inscrits au Répertoire des Métiers. Formation prise en charge à 100 % par le Conseil de la formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat d'Île-de-France.

▪ Salarié des entreprises artisanales.

L'entreprise a la possibilité de déposer une demande de prise en charge du coût de la formation auprès de l'OPCO compétent.

Reportez-vous aux tarifs et modalités d'inscription joints.

Nous sommes disponibles pour vous aider à constituer le dossier.

● LIEU

Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine - 17 bis rue des Venêts - 92000 Nanterre.

● ACCÈS

Transports en commun :

RER A - Station Nanterre-Ville
Bus 159 arrêt place Plainchamp
Bus 160/157 arrêt Sadi Carnot

RER A - Station Nanterre-Université
Bus 304 arrêt Sadi-Carnot

Voiture :

Parking Chambre de Métiers et de l'Artisanat.
La rue des Venêts donne dans l'avenue Joliot-Curie qui relie la Préfecture à la place de la Boule.
Dans la rue des Venêts, prendre à droite la rue des Amandiers puis parking sur la gauche.



Contact

Florence Le Menn : 01 47 29 43 94
flemenn@cma-nanterre.fr



**Diplôme
Brevet
de Maîtrise**

*Visez la performance,
donnez une
nouvelle dimension
à votre entreprise !*



Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hauts-de-Seine

17bis rue des Venêts - BP 1410 - 92014 Nanterre cedex
Tél. : 01 47 29 43 94 - Courriel : formation@cma-nanterre.fr
www.formation-cma92-fr

B.M.

Brevet de Maîtrise

Niveau BAC+2

Une formation sur mesure !

Valorisez et renforcez vos aptitudes de dirigeant d'entreprise !

Le Brevet de Maîtrise permet d'obtenir le titre d'excellence de Maître Artisan et donne la possibilité d'une reconversion dans le domaine de la formation professionnelle en qualité d'enseignant !

7 modules pour acquérir les connaissances indispensables pour encadrer une équipe, piloter, innover et développer l'entreprise.

Cette formation est modulaire et chacun des modules se valide séparément. Elle permet l'obtention d'un titre homologué de niveau 3 inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

● FONCTION ENTREPRENEURIALE

49 heures

Situer l'entreprise et ses acteurs dans leur environnement :

- L'entreprise artisanale et le secteur des métiers,
- Identifier l'environnement institutionnel et juridique,
- Les politiques en faveur de l'artisanat et des PME,
- Droit : notions fondamentales,
- L'entreprise artisanale, son dirigeant, le conjoint.

Communiquer efficacement avec son environnement professionnel :

- Consolider les bases de la langue française,
- Repérer et sélectionner l'information en lien avec l'environnement professionnel,
- Analyser et mesurer l'impact de l'information sur l'entreprise artisanale,
- Construire un message argumenté à l'écrit et à l'oral.

● FONCTION COMMERCIALE

56 heures

Situer l'entreprise dans son environnement commercial :

- Caractériser l'environnement commercial et ses sources d'information,
- Élaborer un diagnostic interne et externe.

Définir une stratégie commerciale et mettre en œuvre les plans d'actions commerciales :

- Déterminer des axes stratégiques,
- Mettre en œuvre des plans d'action commerciale,
- Contrôler et suivre le plan d'action commerciale.

Maîtriser les différents outils de l'action commerciale au quotidien :

- Choisir les axes prioritaires de communication commerciale,
- Identifier les différents supports de la communication commerciale, leurs avantages et leurs inconvénients,
- Concevoir et mettre en œuvre un outil simple de communication commerciale.

Maîtriser les techniques de vente et d'après-vente :

- Choisir et mettre en œuvre des techniques de ventes adaptées,
- Conduire une négociation commerciale,
- Organiser l'après-vente.

● FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DE L'APPRENTANT

56 heures

Situer l'apprentissage dans son environnement :

- Comprendre l'apprentissage et son fonctionnement,
- Appliquer la réglementation en matière d'apprentissage,
- Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le CFA.

Accompagner l'apprenant dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale :

- Identifier et tenir compte des traits caractéristiques de l'adolescence,
- Identifier l'importance de la fonction de tuteur et/ou maître d'apprentissage,
- Conduire l'accueil de l'apprenant dans l'entreprise,

- Créer les conditions favorables à l'apprentissage de savoirs nouveaux.

Acquérir les compétences pédagogiques et partenariales nécessaires à la fonction de tuteur et/ou maître d'apprentissage :

- Identifier les savoirs à transmettre et les organiser,
- Choisir les méthodes adaptées,
- Définir et organiser le travail de l'apprenant en fonction des objectifs de la formation,
- Évaluer la progression de l'apprenant et l'acquisition des compétences.

● FONCTION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE D'UNE ENTREPRISE ARTISANALE 84 heures

Élaborer, équilibrer et analyser un plan de financement :

- Définir les besoins en investissement,
- Définir les ressources de financement,
- Comparer les besoins et les ressources.

Lire et établir un compte de résultat :

- Identifier les opérations clé du cycle d'exploitation,
- Définir et classer les produits et les charges,
- Définir et calculer les variations de stocks, achats et produits,
- Définir et calculer les amortissements linéaires et dégressifs,
- Construire le compte de résultat,
- Commenter le résultat.

Lire et établir un bilan simplifié :

- Établir le bilan,
- Appréhender les évolutions des postes du bilan, l'évolution des emplois et des ressources,
- Établir un premier commentaire du bilan : points forts / points faibles.

Analyser la rentabilité (le compte de résultat) :

- Définir les charges fixes et les charges variables,
- Calculer la marge sur coût variable,
- Définir et calculer le seuil de rentabilité,
- Commenter le résultat obtenu,
- Définir et calculer les soldes intermédiaires de gestion,
- Interpréter les soldes intermédiaires de gestion,
- Tirer les conclusions d'une analyse d'exploitation : les points forts / les points faibles.

Analyser la situation financière :

- Calculer le fonds de roulement, le B.F.R., la trésorerie,
- Utiliser les principaux ratios pour l'analyse,
- Tirer des conclusions d'une analyse économique et financière de l'entreprise,

Analyser la santé de l'entreprise et proposer des actions de développement / redressement :

- Analyser globalement une situation d'entreprise au regard de ses éléments comptables et financiers,
- Proposer une stratégie et argumenter la ou les solution(s) retenue(s).

● GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

56 heures

Recruter et développer les compétences :

- Distinguer les différents domaines de la gestion du personnel,
- Dresser l'inventaire des besoins,
- Identifier les besoins en formation et trouver les réponses adaptées,
- Définir le poste relatif aux besoins,
- Identifier et maîtriser les techniques de recrutement.

Organiser le travail et manager le personnel :

- Identifier et distinguer les méthodes d'organisation du travail,
- Identifier les principales composantes du management.

Analyser les dysfonctionnements :

- Identifier les dysfonctionnements, lister les causes possibles,
- Évaluer les conséquences qualitatives et quantitatives,

- Repérer et prendre en compte les comportements.
- Rechercher des solutions.

Communiquer dans le cadre professionnel :

- Maîtriser les principales techniques de communication,
- Acquérir les éléments de base en communication interindividuelle.

Intégrer les principes de droit du travail dans la gestion quotidienne de la relation de travail :

- Identifier les sources du droit du travail et de la protection au travail,
- Identifier les formalités légales liées à l'embauche et au contrat de travail,
- Énumérer les obligations légales liées à la présence du personnel dans l'entreprise.

● COMMUNIQUER À L'INTERNATIONAL (ANGLAIS)

49 heures

Se présenter :

- Se présenter personnellement,
- Se présenter professionnellement.

Correspondre et converser au quotidien :

- S'exprimer, demander, proposer,
- Échanger, donner son accord, comparer.

Correspondre et converser dans le milieu professionnel :

- Échanger, accueillir, interroger,
- S'exprimer, renseigner sur les spécificités du métier.

● MODULE PROFESSIONNEL

Le référentiel est spécifique à chaque métier.