



## OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Créer et développer une entreprise artisanale.
- Promouvoir l'entreprise au moyen d'actions commerciales et de communications.
- Gérer financièrement et économiquement l'entreprise artisanale.
- Gérer les ressources humaines d'une entreprise artisanale.
- Former et accompagner le jeune en apprentissage dans la profession.
- Communiquer en anglais sur son métiers, son activité.

## DURÉE

Modules généraux  
350 heures - 50 jours  
9h15-17h  
Modules professionnels  
différentes durées

## TARIF NET DE TVA

Modules généraux  
**7 000 €**  
Financement CPF possible

## EFFECTIF

Présentiel :  
Minimum : 6 stagiaires  
Maximum : 20 stagiaires

## PROGRAMME

### ■ FONCTION ENTREPRENEURIALE - 49h

#### **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 - 56h

#### **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'APPRENANT - 56h

##### **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 - 84h

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 (56h)

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) - 49h

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.

## LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92  
17 bis rue des Venêts  
92000 NANTERRE

## CONTACT

Service Formation  
LE MENN Florence  
Tél : 01 47 29 43 94  
florence.lemenn@cma-idf.fr  
www.formation-cma92.fr

## PUBLIC

Tout public ayant un projet de création et/ou de développement d'activités.

## PRÉ-REQUIS

Être titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 4 dans le métier exercé.

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formation interactive opérationnelle à court terme, axée sur l'action. Apports théoriques et pratiques. Études de cas concrets d'entreprises des secteurs de l'artisanat.

## ÉVALUATION

Mise en situation, analyse d'une situation/d'un problème, étude de cas. Examen final (épreuves écrite et/ou orale selon les blocs).

## PROFIL FORMATEUR

Formateurs expérimentés professionnels des matières enseignées.

## SUIVI ET VALIDATION

Délivrance de la certification aux personnes ayant validé les 7 modules.