

Formation continue : préparez votre avenir !

Dans un contexte économique et technologique en mutation constante, l'entreprise artisanale doit s'adapter aux nouvelles réalités du marché en développant de nouvelles compétences. Pour répondre à cette problématique, la formation constitue un outil incontournable et permet de compléter ses savoir-faire ou d'acquérir de nouvelles qualifications tout au long de sa vie professionnelle. Découvrez les stages mis en place par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat en 2008. Des stages qui s'adressent également aux conjoints et salariés de l'entreprise.

PILOTAGE ET STRATÉGIE DE L'ENTREPRISE

- 1) Gérer ma petite entreprise (2 jours)**
Objectifs : apprendre les fondamentaux de la gestion au travers d'un jeu d'entreprise.
- 2) Gérer son exploitation (1 jour)**
Objectifs : analyser un compte d'exploitation et améliorer la rentabilité.
- 3) Documents et opérations de base de gestion de la cuisine (1 jour)**
Objectifs : connaître et maîtriser les documents de base de la gestion.

SECURITE

- 1) Organiser la prévention en matière de sécurité (1 jour)**
Objectifs : reconnaître les risques existant sur le restaurant, réfléchir et mettre en place des mesures de prévention.
- 2) Objectifs sécurité (1 jour)**
Objectifs : consolider vos connaissances dans le domaine de la sécurité en utilisant le logiciel d'enseignement assisté par ordinateur.
- 3) Obtenir l'attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (2 jours)**
Objectifs : formation sous la conduite de moniteurs agréés par la CRAMCO ; certification incluse.
- 4) Gestes et postures (2 jours)**
Objectifs : prévenir les maladies professionnelles notamment les T.M.S. par une ergonomie adaptée. Formation conduite par un moniteur agréé CRAMCO.

Ces formations sont gratuites pour le chef d'entreprise et son conjoint collaborateur (inscrit). Pour les salariés (ou autres), le coût par formation est de 120 euros par jour.

PRODUCTION ET CONCEPTION

- 1) Valoriser sa prestation (1 jour)**
Objectifs : présenter et décorer les préparations froides.
- 2) Valoriser la prestation liaison froide (1 jour)**
Objectifs : maîtriser les règles de présentation et optimiser la présentation des produits issus du Process Liaison Froide dans le respect de la Sécurité Alimentaire.
- 3) Accueil, service en self (1 jour)**
Objectifs : optimiser l'accueil en Self-Service.
- 4) Accueil, prestations spéciales (1 jour)**
Objectifs : accueillir les convives dans les meilleures conditions et maîtriser les techniques et règles de service de table.
- 5) Cuisiner à juste température (1 jour)**
Objectifs : optimiser les méthodes de cuisson.

COMMERCIAL, MARKETING et LANGUES

- 1) Anglais professionnel niveau 1 : les lundis soir**
Objectifs : comprendre et échanger dans des situations courantes, maîtriser le vocabulaire de base et le vocabulaire professionnel de base.
- 2) Anglais professionnel niveau 2 : les lundis soir**
Objectifs : perfectionner son anglais, maîtriser le vocabulaire professionnel et savoir échanger dans les situations professionnelles les plus courantes.
- 3) Technique de négociation et de vente du prix (2 jours)**
Objectifs : défendre sa marge, valoriser l'offre, vendre le prix.
- 4) Pour une meilleure communication entre le laboratoire et le magasin (1 jour)**
Objectifs : permettre un meilleur dialogue entre celui qui fabrique et celui qui vend au sein de l'entreprise.

RELATIONS CONVIVES – CLIENTS

- 1) Connaissances des besoins et attentes de l'enfant (1 jour)**
Objectifs : Connaître les besoins nutritionnels, le développement psychomoteur des enfants de 2 à 11 ans et le rôle des repas dans leur développement.
- 2) Connaissance des besoins et attentes de l'adolescent (1 jour)**
Objectifs : connaître les besoins des adolescents et un mode de relation adapté.
- 3) Connaissances des besoins et attentes des personnes âgées (1 jour)**
Objectifs : connaître les besoins des personnes âgées et répondre à leur attente.
- 4) Animer les commissions « Menus »**
Objectifs : la politique nutritionnelle et les menus et communiquer lors de la commission « Menus ».
- 5) Les régimes alimentaires (1 jour)**
Objectifs : appliquer les demandes spécifiques et son travail en fonction de ces demandes.





Le DGF, c'est quoi ?

Le DGF, Dispositif Global de Formation, est un dispositif qui organise une réponse individuelle ou collective de qualité à tous les publics de l'entreprise artisanale. Prôné par l'Assemblée Permanente des Chambres de Métiers, la définition et la mise en place de cette nouvelle organisation ont été confiées à Frédéric Aubreton, Directeur du CFA les 13 Vents.

RELATIONNEL ÉQUIPES :

1) Mettre en oeuvre un plan d'action de qualité de service (1 jour)

Objectifs : mesurer la qualité perçue par les convives-clients, analyser et résoudre les insatisfactions et assurer le suivi de la démarche.

2) Communiquer dans de bonnes conditions (1 jours)

Objectifs : Connaître et appliquer les règles de la communication.

3) Communiquer avec son équipe : motiver et déléguer

Objectifs : créer les conditions favorables à la motivation et déléguer dans de bonnes conditions.

4) Communiquer avec son équipage : conduire une réunion (1 jour)

Objectifs : organiser et conduire une réunion.

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

1) Savoir animer et conduire une réunion (2 jours)

Objectifs : acquérir une méthodologie nécessaire et optimiser le temps consacré aux réunions, se fixer des objectifs clairs et précis, gérer un groupe d'individus, apprendre à synthétiser et conclure.

2) Apprendre à gérer son stress (1 jour)

Objectifs : apprendre des techniques de gestion du stress pour améliorer ses performances au quotidien.

3) Remise à niveau en français (à la carte)

Objectifs : pouvoir rédiger des documents administratifs, fiscaux, juridiques en respectant la grammaire et le vocabulaire français.

4) La prise de parole en public (1 jour)

Objectifs : développer son aisance dans le domaine de la prise de parole, maîtriser et optimiser ses comportements en public.

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

1) Elaboration du compte de résultat (1 jour)

Objectifs : remplir son compte de résultat et ressortir son BIC

2) S'initier à la comptabilité (2 jours)

Objectifs : savoir se servir du plan comptable et enregistrer les écritures courantes.

3) Comprendre son compte de résultat (1 jour)

Objectifs : connaître son seuil de rentabilité et sa marge de sécurité financière.

4) Comprendre son bilan (1 jour)

Objectifs : analyser les postes composants le bilan, calculer le fonds de roulement, maîtriser et améliorer sa trésorerie.

5) La comptabilité avec EBP (2 jours)

Objectifs : créer son dossier comptable et découvrir les fonctions de l'application.

6) Ciel Devis et Factures (2 jours)

Objectifs : créer son dossier comptable et découvrir les fonctions de l'application.

7) Ciel paie (2 jours)

Objectifs : savoir gérer la paie de son entreprise, du calcul du bulletin jusqu'aux déclarations annuelles.

ADMINISTRATIF, JURIDIQUE et FISCAL

1) Agir contre les impayés, prévenir les risques, gérer les contentieux (1 jour)

Objectifs : savoir mettre en oeuvre des procédures pour améliorer et accélérer le recouvrement des créances clients.

2) Facilitez vos relations avec l'administration (2 heures)

Objectifs : découvrez toutes les téléprocédures et formalités en ligne accessibles sur internet 24h/24.

3) Maîtriser les difficultés de la TVA (1 jour)

Objectifs : approfondir et actualiser les connaissances en matière de TVA et apprendre à remplir une déclaration CA3.

4) Optimiser et vérifier la taxe professionnelle (1 jour)

Objectifs : étudier d'une manière pratique les principes et les mécanismes de la taxe professionnelle.

5) Les véhicules dans l'entreprise : optimiser les aspects juridiques et fiscaux (1 jour)

Objectifs : identifier les difficultés juridiques, fiscales, sociales liées à l'utilisation de véhicules d'entreprise ; connaître les leviers d'optimisation fiscale, sociale et managériale liés aux véhicules ?

6) Dématérialisation et archivage électronique des documents de l'entreprise (1 jour)

Objectifs : remplir à moindre coût les obligations légales de conservation des documents de l'entreprise.

ORGANISATION

1) Devenir responsable de production (1 jour)

Objectifs :
 • Maîtriser les techniques agro-alimentaires utilisées en Cuisine Centrale Liaison Froide
 • Perfectionner ses techniques culinaires dans le cadre de la Liaison Froide
 • Garantir la qualité et la sécurité alimentaire des produits
 • Optimiser l'organisation d'une Cuisine Centrale en Liaison Froide

2) Maîtriser la livraison (1 jour)

Objectifs : connaître le fonctionnement d'un centre de production.

3) Rôle et mission du magasinier (1 jour)

Objectifs : connaître le fonctionnement d'une unité de production et organiser le magasin dans les meilleures conditions.

4) Assurer le portage des repas à domicile pour les personnes âgées (1 jour)

Objectifs : connaître les besoins et attentes des personnes âgées et assurer le portage dans de bonnes conditions.

5) Acquérir et mettre en oeuvre les techniques de nettoyage en cuisine et/ou du restaurant (1 jour)

Objectifs : connaître et mettre en oeuvre les techniques de nettoyage et s'organiser dans les meilleures conditions

6) Acquérir et mettre en oeuvre les techniques de nettoyage (autres locaux) (1 jour)

Objectifs : connaître et mettre en oeuvre les techniques de nettoyage, s'organiser dans les meilleures conditions, la prévention sécurité.

7) Mettre en oeuvre une organisation efficace (1 jour)

Objectifs : réussir le changement d'une organisation

8) Travail d'étage (2 jours)

Objectifs : organiser du travail dans les étages et déterminer les besoins en linge.

RESSOURCES HUMAINES

1) Droit individuel à la formation (1 jour) :
 Objectifs : comprendre et gérer le DIF et opportunités.

2) Formation des maîtres d'apprentissage (1 jour)

Objectifs : Identifier les compétences à transmettre en fonction de la qualification visée

3) Evaluer les performances de vos salariés (1 jour)

Objectifs : permettre de cibler les lacunes et d'orienter sur le DIF

INFORMATIQUE

- 1) Créer un site web (1 + 3 + 1 jours)**
Objectifs : créer un site web pour son entreprise.
- 2) Photoshop (2 jours)**
Objectifs : apprendre à retoucher et optimiser les images pour le web ou pour la mise en pages.
- 3) L'informatique à la carte :**
word, excel, access en module de 2 h les lundis et le vendredi dans la journée, en module de 2 h, de 18 à 20 heures, en semaine.
- 4) Choisir un matériel efficace pour votre entreprise (2 heures)**
Objectifs : découvrir les différents équipements informatiques et télécoms adaptés à votre entreprise ainsi que les critères de choix à retenir.
- 5) Sécurisez votre système informatique (2 heures)**
Objectifs : découvrir les clefs et les bonnes pratiques qui permettent de protéger efficacement le système informatique de votre entreprise.
- 6) Communiquer professionnellement grâce à internet (2 heures)**
Objectifs : découvrir les principes et les modalités qui permettent de communiquer et de simplifier vos échanges avec internet.
- 7) Découverte de l'informatique : (1 jour)**
Objectifs : acquérir les connaissances de base de l'interface graphique windows.
- 8) Gérer ses courriers avec word : (3 jours)**
Objectifs : maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte word avec un bon degré d'autonomie.
- 9) S'initier à excel : (3 jours)**
Objectifs : maîtriser les fonctions principales du logiciel excel afin d'être autonome.
- 10) Initiation à Powerpoint (1 jour)**
Objectifs : apprendre à réaliser des mises en pages de documents visuels.
- 11) Etre à l'aise sur internet : (1 jour)**
Objectifs : apprendre à utiliser internet pour en tirer le meilleur parti au quotidien.
- 12) Gérer ses mails et son agenda avec outlook (½ jour)**
Objectifs : maîtriser les fonctions de base

HYGIENE-SECURITE ALIMENTAIRE

- 1) La sécurité alimentaire sur le restaurant livré (1 jour)**
Objectifs : comprendre et maîtriser la sécurité alimentaire.
 - 2) Organiser son travail sur le restaurant livré (1 jour)**
Objectifs : organiser votre travail dans les meilleures conditions d'hygiène.
 - 3) La méthode HACCP sur le restaurant livré (1 jour)**
Objectifs : analyser les risques de la réception des denrées à l'assiette du convive, maîtriser les points critiques, contrôler et respecter les mesures préventives.
 - 4) La méthode HACCP sur le site de production (1 jour)**
Objectifs : analyser les risques à toutes les étapes de fabrication, maîtriser les points critiques et mettre en place les auto-contrôles.
 - 5) Sensibilisation à l'hygiène alimentaire et à la méthode HACCP :**
Objectifs : Sensibiliser à la méthode HACCP après acquisition des notions de bases en hygiène alimentaire.
- 1er module (notions d'hygiène et qualité alimentaire) et 2e module(démarche HACCP) : 2 jours**
3e module (application de la démarche HACCP) et suivi (suivi de la mise en place de la démarche HACCP) : durée à déterminer.

TRANSMISSION REPRISE

- 1) Accompagner ses salariés à la reprise de l'entreprise (sensibiliser à la création) (1 jour)**
Objectifs : trouver un repreneur dans son entreprise
- 2) Préparer sa retraite (2 heures)**
Objectifs : préparer sa retraite dans les meilleures conditions : bilan individualisé, indemnités de départ, calcul de la retraite.

« On peut vous aider ! »



Anne Bouillaguet et Jérôme Bordes, vos interlocuteurs formation.

Contact : Jérôme Bordes,
 **05 55 20 77 63**
formation.professionnelle@cma-correze.fr

C'est gratuit !

Ces formations sont gratuites pour le chef d'entreprise et son conjoint collaborateur (inscrit). Pour les salariés (ou autres), le coût par formation est de 120 euros par jour.

Obtenez un diplôme !

Nous pouvons aussi vous aider à préparer un diplôme supérieur de l'artisanat :

- le Brevet de Collaborateur de Chef d'Entreprise
- le Brevet de Maîtrise
- le Brevet de Maîtrise Supérieur

COUPON REPONSE

Je suis intéressé(e) par les formations suivantes :

.....
.....
.....

Merci de me contacter par téléphone au :

Coupon à renvoyer par fax au **05 55 20 39 14**

ou par courrier à Chambre de Métiers et de l'Artisanat,
Formation professionnelle, 8 avenue Alsace-lorraine, 19000 Tulle