



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

Isère

FORMATIONS DIPLOMANTES 2012

**Obtenir un diplôme pour
accompagner le développement
de votre entreprise**

Sommaire

Chefs d'entreprise artisanale, conjoints d'artisan, créateurs, repreneurs et salariés, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Isère vous propose une large palette de formations adaptées à vos besoins.

POUR BIEN COMPRENDRE	03
ADEA (ASSISTANT(E) DE DIRIGEANT(E) D'ENTREPRISE ARTISANALE	04
ASSISTANT(E) DE GESTION DE PME	05
ASSISTANT(E) DE COMPTABILITÉ	06
GESTION DES ENTREPRISES ET ADMINISTRATIONS	07
BREVET DE MAÎTRISE	08
LICENCE PROFESSIONNELLE « MANAGEMENT DES ORGANISATIONS » OPTION DÉVELOPPEMENT DE LA TPE	09
MANAGEMENT DE LA PME	10
INSCRIPTION	11

Pour bien comprendre

Extrait des conditions générales de vente

Comment choisir sa formation ?

Une équipe de conseillers en formation vous accompagne pour vous aider à déterminer les formations qui vous permettront de développer les performances de votre entreprise et d'acquérir les compétences nécessaires pour faire face aux évolutions du marché.

Nos conseillers vous guident dans le choix de la formation la mieux adaptée à vos besoins, le montage du dossier administratif et financier.

Comment financer sa formation ?

Le financement de la formation (coût et prise en charge) dépend du statut de la personne qui suit la formation.

■ **Pour les chefs d'entreprise artisanale, leurs conjoints collaborateurs ou associés, gérants(es) non salariés(es) et leurs auxiliaires familiaux (TNS = Travailleurs Non Salariés)**

Le coût des formations est financé :

- soit par le Conseil de la Formation : pour les stages n'ayant un caractère ni technique ni professionnel. Il s'agit des formations transversales de gestion et de développement des entreprises artisanales.
- Soit par le Fonds d'Assurance Formation des Chefs d'Entreprise Artisanale (FAFCEA) : pour les formations techniques et professionnelles et notamment celles qui permettent l'accès

à la qualification professionnelle.

Pour les formations dispensées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Isère, nous établissons directement le dossier de prise en charge financière auprès de l'organisme concerné (Conseil de la formation ou FAFCEA). Vous ne paierez que les droits d'inscription : soit 1 € de l'heure pour le niveau IV et 2 € de l'heure pour le niveau III et II. Toutes nos formations ouvrent droit au crédit d'impôt formation du chef d'entreprise (crédit d'impôt de 360 € maximum en 2011).

■ **Pour les salariés, les conjoints salariés ou les chefs d'entreprise ayant le statut salarié**

La participation est de 30 € de l'heure de formation (un dossier de prise en charge est à retirer auprès de votre OPCA). Les formations sont aussi accessibles par le DIF (Droit Individuel à la Formation).

■ **Demandsurs d'emploi, commerçants, professions libérales,...**

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Isère peut vous aider dans vos démarches et vous indiquer le coût à votre charge. Demandsurs d'emplois : contacter le Pôle Emploi pour la portabilité éventuelle du DIF. Commerçants ou professions libérales : contacter le Fonds d'Assurance Formation auquel vous cotisez.

	Formation organisée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Isère	Formation réalisée par un autre organisme	Formation technique et professionnelle (réalisée par un autre organisme)
Chef d'entreprise ou conjoint non salarié	Règlement uniquement des droits d'inscription avant le début du stage.	Demande individuelle de financement auprès du Conseil de la Formation Régional. Dossier à retirer et à retourner à la CMA avant le début du stage. Pièces à fournir : <ul style="list-style-type: none"> • imprimé type attestation de statut • programme pédagogique détaillé • convention de formation ou devis détaillé • lettre de motivation (pour VAE et bilan de compétence) • RIB 	Demande individuelle de financement à effectuer auprès du FAFCEA avant le début de la formation. Dossier à retirer et à retourner au FAFCEA 12-14 rue Beffroy 92200 Neully sur Seine Tél. : 01 41 43 15 30 accueil@fafcea.com
Salarié ou conjoint salarié	Demande de prise en charge possible auprès de l'OPCA auquel cotise l'entreprise. Nous contacter pour vos démarches.	Demande de prise en charge possible auprès de l'OPCA auquel cotise l'entreprise. Montage du dossier financier à effectuer par l'entreprise.	
	Voir l'OPCA pour liste des pièces et possibilité DIF.		

Assistant(e) de Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale

L'ADEA permet aux collaborateurs ou aux conjoints de développer leurs connaissances, acquérir de nouveaux savoirs et nouvelles techniques.

Diplôme de niveau IV - BAC

CONTENU

- **Communication et relations humaines** : gérer administrativement le personnel, assurer le lien permanent et la communication entre le chef d'entreprise, l'équipe et les partenaires extérieurs (84 heures)
- **Secrétariat bureautique** : assumer les tâches de secrétariat et organiser le fonctionnement administratif de l'entreprise en utilisant les outils les plus adaptés (112 heures)
- **Gestion et management de l'entreprise artisanale** : suivre administrativement et financièrement les partenaires de l'entreprise (clients, fournisseurs, banques, comptable), assurer la saisie des opérations courantes en comptabilité, analyser la situation financière et la rentabilité de l'entreprise et suivre les contraintes réglementaires de la petite entreprise (224 heures)
- **Stratégie commerciale et techniques de vente** : participer à l'accueil et à la vente des produits et services de l'entreprise et proposer au chef d'entreprise, des évolutions de la politique commerciale pour favoriser le développement de l'entreprise (161 heures)

OBJECTIFS

- Communiquer efficacement
- Assumer toutes les tâches de secrétariat administratif
- Maîtriser les outils informatiques
- Comprendre et assurer la gestion au quotidien
- Structurer l'organisation commerciale de l'entreprise
- Participer à son développement commercial
- Réaliser le diagnostic commercial de l'entreprise et proposer une stratégie adaptée

**83 séances
de 7 heures
(581 heures)**

**581 € artisan
17 430 € salarié**

Grenoble	sept. 2012 à juin 2013
Vienne	sept. 2012 à juin 2013
Villefontaine	sept. 2012 à juin 2013

Assistant(e) de gestion de PME

04|05

L'Assistant(e) de gestion de PME vous permet de maîtriser les principes de la comptabilité générale, la gestion et l'analyse financière, les outils informatiques utilisés en secrétariat et les bases du droit du travail.

Diplôme de niveau III - BAC + 2

CONTENU

- **Comptabilité et gestion de l'entreprise – notions de base et de mise en pratique** : fournir les connaissances de base en comptabilité financière (concepts, méthodes et techniques), utiliser et interpréter les états financiers, acquérir la maîtrise des concepts, des méthodes et des outils de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation des performances et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise (CFA 001 : 49 heures)
- **Comptabilité et gestion de l'entreprise – 1^{er} outil de gestion et d'analyse** : savoir utiliser et interpréter les états financiers, acquérir la maîtrise des concepts, des méthodes et des outils de la comptabilité de gestion utilisés pour la prise de décision, l'évaluation de la performance et l'influence des comportements des acteurs dans l'entreprise (CFA 002 : 42 heures)
- **Bases et outils de gestion de l'entreprise** : acquérir les compétences nécessaires pour remplir les fonctions administratives d'une TPE ou d'une PME, mieux comprendre et cibler les missions des partenaires extérieurs et acquérir du vocabulaire et concepts pour mieux connaître le rôle et les missions des administrations en relation avec son entreprise (TET 009 : 28 heures)
- **Droit social – bases du droit du travail (aspects individuels et collectifs)** : acquérir les connaissances de base et les principes d'utilisation des règles juridiques portant sur les relations individuelles et collectives du travail (DRS 003 : 35 heures)
- **Organisation du travail et des activités** : contribuer à l'efficacité du manager et de l'équipe, l'amélioration de l'organisation du travail par la mise en œuvre de méthodes et techniques adaptées (DSY 005 : 42 heures)
- **Certificat informatique et internet** : maîtriser les compétences désormais indispensables en la matière dans sa vie personnelle ou professionnelle, et être capable de faire évoluer ses compétences en fonction des développements technologiques (DFN 001 : 42 heures)

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de la comptabilité générale, tenir vos comptes au jour le jour
- Suivre les facturations et les règlements, assurer les déclarations fiscales, préparer l'inventaire
- Maîtriser les principes de la gestion et de l'information financière
- Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat
- Acquérir les bases du droit du travail

**34 séances
de 7 heures
(238 heures)**

**476 € artisan
7 140 € salarié**

Vienne

sept. 2012 à juin 2014

En partenariat avec : **le cnam**

Assistant(e) de comptabilité

L'assistant(e) de comptabilité permet aux collaborateurs de chefs d'entreprises d'assurer le rôle d'assistant de comptabilité : tenir des comptes au jour le jour, suivre la facturation et les règlements clients, assurer les déclarations fiscales et sociales, préparer les écritures d'inventaires.

Diplôme de niveau III - BAC + 2

CONTENU

- **Comptabilité et gestion de l'entreprise** : notions de base et de mise en pratique (CFA 001 : 49 heures) et 1^{er} outil de gestion et d'analyse (CFA 002 : 42 heures)
- **Comptabilité et gestion de l'entreprise** : arrêté des comptes et déclarations fiscales, sociales et autres. Savoir lire des comptes sociaux et une liasse fiscale, connaître et appliquer les notions de contrôle interne, mettre en place un système d'information comptable pour les PME/PMI, définir les méthodes d'arrêtés des comptes et d'établissement des déclarations fiscales, mettre en place des reporting et établir des tableaux de bord de gestion du risque (CFA 003 : 42 heures)
- **Gestion comptable et fiscale de l'entreprise** – 1^{re} partie et 2^e partie : comprendre et maîtriser les principes de la fiscalité et leur traduction dans les opérations de l'entreprise, analyser l'incidence des opérations liées à la création et à la vie des sociétés sur les états financiers, procéder à une analyse financière d'ensemble au travers de la construction d'outils et de leur interprétation, comprendre les principes et les mécanismes comptables et financiers et s'entraîner à la communication écrite (CFA 043 : 42 heures et CFA 044 : 42 heures)
- **Initiation aux techniques juridiques fondamentales** : maîtriser le vocabulaire juridique et les principaux concepts de Droit des affaires, comprendre l'organisation de l'entreprise et les règles générales d'exercice des activités économiques et connaître l'organisation des affaires et le rôle des différents organismes intervenant dans celles-ci (DRA 002 : 42 heures)
- **Principes généraux de fiscalité des entreprises** : acquérir les mécanismes fondamentaux de la fiscalité des particuliers (IR), des entreprises (IR, IS, BIC, BNC, BA, régimes) et de la TVA (DRA 100 : 42 heures)

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de la comptabilité générale, tenir vos comptes au jour le jour
- Suivre les facturations et les règlements, assurer les déclarations fiscales, préparer l'inventaire
- Maîtriser les principes de la gestion et de l'information financière
- Maîtriser les outils informatiques utilisés en secrétariat
- Acquérir les bases du droit du travail
- Obtenir deux certificats du CNAM (Conservatoire National des Arts et Métiers)

**49 séances
de 7 heures
(343 heures)**

**686 € artisan
10 290 € salarié**

Gestion des entreprises et administrations

Le DUT GEA permet aux chefs d'entreprise artisanale, conjoints et salariés des entreprises artisanales, ayant un niveau IV ou l'ADEA (BCCEA), d'acquérir des connaissances générales et techniques, de maîtriser des méthodes de travail individuel et en équipe tout en développant leur sens de l'autonomie et leur expérience professionnelle.

DUT GEA (formation modulaire et à distance) - BAC + 2

CONTENU

- **Communiquer et se situer dans l'entreprise :** expression/communication, psychologie sociale, personnel professionnalisé, outils d'information et de communication, méthodologie et recherche documentaire
- **Comprendre et gérer :** économie, droit, organisation et stratégie d'entreprise, système d'information, gestion des ressources humaines, droit des obligations et droit de la consommation, systèmes et structures économiques, système juridique et judiciaire
- **Maîtriser et utiliser les outils de gestion :** système d'information comptable, méthodes d'aide à la décision, mathématiques pour la gestion, fiscalité, contrôle de gestion et analyse financière, environnement fiscal français
- **Perfectionner l'anglais**

OBJECTIFS

- Renforcer les principales techniques de gestion
- Développer des capacités d'analyse en technique de gestion
- Maîtriser les tâches administratives relatives à la gestion du personnel

**30 jours
(210 heures)
regroupement
toutes les 3 semaines
par séances de 7 heures**

**420 € artisan
6 300 € salarié**

En partenariat avec :



Grenoble

sept. 2012 à juin 2013

Brevet de maîtrise

Le Brevet de maîtrise de niveau III, spécifique au monde de l'artisanat, permet aux professionnels titulaires d'un diplôme de niveau IV (technique), d'acquérir des méthodes d'analyse et d'aide à la décision pour piloter le développement de l'entreprise. De plus, il permet d'obtenir une haute qualification professionnelle.

Diplôme de niveau III - BAC + 2

CONTENU

- **Fonction entrepreneuriale** : développer une entreprise artisanale en s'appuyant sur un réseau de partenaires professionnels et institutionnels (49 heures)
- **Fonction commerciale** : promouvoir l'entreprise avec une stratégie commerciale et une communication adaptées (56 heures)
- **Fonction économique et financière** : analyser la situation financière de l'entreprise, mesurer sa rentabilité et proposer des solutions (84 heures)
- **Fonction gestion des ressources humaines** : gérer le personnel en respectant les principes du droit du travail (49 heures)
- **Fonction formation et accompagnement de l'apprenti** : situer la place, le rôle et les obligations du maître d'apprentissage (56 heures)
- **Fonction communication à l'international** : dialoguer et rédiger en anglais (42 heures)
- **Fonction production** : mettre en œuvre les techniques professionnelles (cas pratique)

OBJECTIFS

- Obtenir une formation de qualité pour devenir un chef d'entreprise performant
- Préparer à la prise de responsabilités
- Acquérir de nouvelles connaissances rapidement utilisables

64 jours
(453 heures)

906 € artisan
13 590 € salarié

Grenoble	sept. 2012 à juin 2014
Vienne	sept. 2012 à juin 2014

Licence professionnelle

« Management des Organisations » option développement de la TPE

La Licence professionnelle « Management des organisations » permet aux dirigeants d'entreprise artisanale, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi (ayant un bac+2 ou après acceptation du dossier d'entrée en formation), d'acquérir des compétences nécessaires pour la gestion des TPE, d'obtenir les outils de managers opérationnels capables de faire face aux changements dans les TPE.

Diplôme de niveau II - BAC + 3

CONTENU

- **Le changement au sein de la TPE** : comprendre le développement des entreprises, la dynamique concurrentielle, la stratégie commerciale, savoir lire et analyser de l'information financière et communiquer en anglais (UE 1)
- **Les outils de gestion de la TPE** : connaître le droit du travail et gérer des compétences, construire des tableaux de bord, avoir la boîte à outils du manager, gérer la relation client et gérer la trésorerie (UE 2)
- **La conduite de l'action en milieu professionnel** : manager une équipe, gérer des projets, savoir faire les choix d'investissement et de financement et savoir communiquer de façon professionnelle (UE 3)
- **La mise en situation professionnelle** : réaliser un projet tutoré et présenter un mémoire (UE 4)

OBJECTIFS

- Appréhender le développement de la petite entreprise : modalités de développement, dynamique concurrentielle, stratégie commerciale, lecture et analyse de l'information financière, anglais
- Maîtriser les outils de gestion : boîte à outils du manager, gestion de la relation client, gestion de la trésorerie, droit du travail et gestion des compétences, construction de tableaux de bord
- Conduire des actions en milieu professionnel : management d'équipe, communication, gestion de projet, choix d'investissement et financement

50 jours
(400 heures)
séances de
8 heures

800 € artisan
12 000 € salarié

En partenariat avec :



Grenoble

sept. 2012 à déc. 2013

Management de la PME

10

Le Management de la PME permet aux chefs d'entreprise de développer leur entreprise en étant au cœur de celle-ci pour optimiser l'organisation, son fonctionnement, ainsi que ses ressources techniques, financières, humaines et commerciales.

Diplôme de niveau II - BAC + 3

CONTENU

- **Principes et outils du management :**
comprendre le fonctionnement d'une entreprise et les modalités de son management, être capable d'effectuer un diagnostic sur le fonctionnement, déterminer les directions d'évolutions ou de changements pour l'entreprise et gérer des activités et animer des équipes (EME 146 : 98 heures)
- **Comptabilité et contrôle de gestion :**
analyser le financement de l'entreprise, établir des tableaux de bord, analyser la rentabilité et assurer le contrôle de gestion (CGC 101 et CGC 102 : 140 heures)
- **Communication et management :**
apprendre les techniques d'expression orale de gestion, de réunion et de management des équipes (CNE 103 : 42 heures)
- **Développement d'une entreprise :**
améliorer les pratiques de management, faire l'apprentissage des outils de pilotage de l'entreprise et de gestion de son développement stratégique, savoir apprécier la vitalité commerciale, financière et juridique d'un projet et savoir piloter, détecter les problèmes qui menacent l'entreprise et les résoudre (CNE 142 : 42 heures – CNE 143 : 42 jours)

OBJECTIFS

- S'approprier des méthodes de réflexion et d'analyse, connaître les outils, leurs modes d'utilisation, leurs intérêts et limites
- Apprendre à les utiliser avec, comme perspective permanente, leur application à l'entreprise dans son fonctionnement actuel ou dans la perspective d'un projet

14 heures
toutes les
3 semaines
(392 heures)

784 € artisan
11 760 € salarié