



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

*Drôme • Romans*

# FORMATIONS

Vous souhaitez vous perfectionner, acquérir de nouvelles compétences, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme-Romans vous présente son plan de formation pour le **2<sup>ème</sup> semestre 2010**.

**Informatique  
Internet  
Gestion sur informatique  
Comptabilité  
Commercial  
Gestion de l'entreprise  
Réglementation**



# SOMMAIRE

|  |      |
|--|------|
| Formations « INFORMATIQUE »                                  | p.1  |
| - Initiation à l'informatique                                |      |
| - WORD   |      |
| - EXCEL  |      |
| - Logiciel de traitement de l'image                          |      |
| Formations « INTERNET »                                      | p. 2 |
| - Internet navigation  |      |
| - Mettre son entreprise en ligne                             |      |
| - Création de site web                                       |      |
| - Référencer son site  |      |
| - Vendre et acheter sur internet                             |      |
| Formations « COMPTABILITE »                                  | p. 3 |
| - Faire soi-même sa comptabilité                             |      |
| - Préparer son compte de résultat et son bilan               |      |
| - La comptabilité en régime micro                            |      |
| - Optimiser le poste client                                  |      |
| - Analyse financière   |      |
| - Suivre et anticiper son activité efficacement              |      |
| - Augmenter ses marges par la maîtrise de ses coûts          |      |
| Formations « COMMERCIAL »                                    | p.4  |
| - Maîtriser les techniques de vente                          |      |
| - Manifestation commerciale                                  |      |
| - Valoriser son espace de vente                              |      |
| - Créer vos documents publicitaires avec un logiciel gratuit |      |
| - Savoir vendre  |      |
| <b>BULLETIN D'INSCRIPTION DETACHABLE EN PAGES CENTRALES</b>  |      |
| Formations « GESTION DE L'ENTREPRISE »                       | p.5  |
| - Marché public  |      |
| - Droit du travail   |      |
| - Gestion des ressources humaines                            |      |
| - Sauveteurs secouristes du travail                          |      |
| - Paie   |      |
| - Gestion du temps   |      |
| - Evaluation des risques professionnels                      |      |
| - Maîtrise de la qualité                                     |      |
| Formations « GESTION SUR INFORMATIQUE »                      | p.6  |
| - Initiation et perfectionnement CIEL Compta                 |      |
| - Initiation et perfectionnement EBP Compta                  |      |
| - EBP/CIEL Gestion commerciale                               |      |
| - EBP/CIEL paie  |      |
| Formations diplômantes                                       | p.7  |
| Conseil de la Formation                                      | p.8  |

## **Coût journalier (Tarifs 2010)**

### **Pour les formations généralistes et informatiques :**

**28 € pour le chef d'entreprise individuelle, le gérant non salarié,  
le conjoint non salarié, le gérant salarié ne cotisant pas à l'UNEDIC, autres.  
100 € pour le conjoint salarié, les salariés, etc...**

### **HORAIRES D'UNE JOURNEE DE FORMATION :**

**9h00-12h00 et 13h30-17h30**

Vous avez choisi votre formation  
Vous souhaitez vous y inscrire

### **Vos interlocuteurs**

Delphine DUCHENE / Ludovic GOURDON / Chantal GUILLAUME

### **Nos coordonnées**

Adresse:

**CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT  
DE LA DROME-ROMANS  
Le Clos des Tanneurs - Avenue Adolphe Figuet  
BP 153 - 26104 ROMANS CEDEX**

Téléphone : 04-75-05-88-00

Fax : 04-75-02-73-94

e-mail : [cm262.formation@wanadoo.fr](mailto:cm262.formation@wanadoo.fr)

Site : [www.cm-romans.fr](http://www.cm-romans.fr)



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

---

***Drôme • Romans***

**INITIATION À L'INFORMATIQUE  
(2 SÉANCES DE 7 HEURES)**

**13 et 20 septembre 2010**

- Maîtriser les bases de l'interface graphique Windows
- Gérer efficacement les fichiers et les dossiers
- Présentation et généralités du micro-ordinateur
- Windows
- Maîtriser les bases de l'interface graphique Windows
- Gérer efficacement les fichiers, les dossiers, les documents
- Paramétrages
- La sécurité

**WORD (2 SÉANCES DE 7 HEURES)**

**10 et 17 novembre 2010**

- Utiliser le logiciel de traitement de texte WORD pour la rédaction de vos courriers et la création de documents professionnels
- Apprendre à concevoir des modèles de documents professionnels
- Créer et utiliser des documents à zones variables
- Réaliser un publipostage ou mailing

**EXCEL (2 SÉANCES DE 7 HEURES)**

**1<sup>er</sup> et 8 octobre 2010**

- Utiliser EXCEL comme outil de gestion et de base de données.
- Les bases de données
- Les tableaux de bord

**LOGICIEL DE TRAITEMENT DE L'IMAGE**

- Traitement de l'image sur logiciel spécifique

**(3 SEANCES de 7 HEURES) 29 novembre, 6 et 13 décembre 2010**

- Travailler sur des images en vue de leur insertion dans un document, mis en page ou publié sur le web

- Réaliser sa communication sur logiciel spécifique

**(2 SEANCES de 7 HEURES) 4 et 18 novembre 2010**

Réalisation d'un projet global pour son entreprise, logo, cartes de visites, tracts, chartes graphiques, savoir créer des montages et trucages d'images numériques...



## **INTERNET**

### **(1 SÉANCE DE 7 HEURES) 17 septembre 2010**

- Comprendre la structure d'Internet, savoir utiliser un navigateur, faire une recherche simple d'information
- Créer, utiliser et gérer la messagerie électronique
- Surfer sur le Web, rechercher des informations

### **METTRE SON ENTREPRISE EN LIGNE**

#### **(2 SÉANCES DE 7 HEURES) 2<sup>ème</sup> semestre**

- Intégrer Internet dans la démarche marketing
- Connaître les possibilités offertes par Internet
- Elaborer des stratégies de communication
- Utiliser les techniques de communication interactives
- Initiation veille marketing

### **CREATION DE SITE WEB**

#### **(3 SÉANCES DE 7 HEURES) 25 octobre, 8 et 15 novembre 2010**

- Comprendre les principes fondamentaux d'Internet et de la création de sites WEB
- Etre capable de créer un site de plusieurs pages
- Les étapes du développement WEB
- Découverte de JOOMLA, logiciel gratuit
- Le traitement d'images

### **REFERENCER SON SITE**

#### **(2 SÉANCES DE 7 HEURES) 10 et 17 décembre 2010**

- Comprendre les principes fondamentaux du référencement.
- Comprendre le fonctionnement des outils de recherche
- Positionnement publicitaire (liens sponsorisés)
- Délais de référencement selon les différents annuaires
- L'indice de popularité et les liens de réciprocité
- Le référencement manuel, le référencement automatique et semi-automatique
- Langage HTML et insertion des Balises Meta dans le code source de la page
- Faire vivre son site, le rendre attractif, se démarquer
- Les principaux moteurs de recherche et annuaires
- Choix du nom ou des noms de domaines

### **VENDRE ET ACHETER SUR INTERNET**

#### **(1 SÉANCE DE 7 HEURES) 24 septembre 2010**



Le Service Formation vous propose également des **formations diplômantes** :

## **Le BREVET DE MAITRISE (B.M)**

Titre homologué de niveau III qui se compose de 7 modules.

Pré requis : Etre titulaire d'un diplôme ou titre professionnel homologué de niveau IV. Ce dispositif est destiné à ceux qui veulent obtenir une véritable expertise dans leur métier.

- **Module A : Fonction entrepreneuriale – 49 heures,**

Outiller l'artisan ou le porteur de projet afin d'utiliser l'ensemble des acteurs institutionnels et privés comme contribuant au développement de l'entreprise artisanale, en adoptant des techniques de communication adaptées et ciblées.

- **Module B : Fonction commerciale – 56 heures,**

Situer l'entreprise dans son environnement, définir une stratégie commerciale et mettre en œuvre les plans d'actions commerciales, maîtriser les différents outils de l'action commerciale au quotidien, maîtriser les techniques de vente et d'après vente.

- **Module C : Fonction gestion financière et économique de l'entreprise artisanale – 84 heures,**

Elaborer, équilibrer et analyser un plan de financement, lire et établir un compte de résultat, un bilan simplifié, analyser la rentabilité, la situation financière.

- **Modules D : Fonction gestion des Ressources Humaines – 56 heures,**

Recruter et développer les compétences, organiser le travail et manager le personnel, analyser les dysfonctionnements, communiquer dans le cadre professionnel, intégrer les principes de droit du travail dans la gestion quotidienne de la relation de travail.

- **Module E : Fonction formation et accompagnement de l'apprenti – 42 heures,**

Situer l'apprentissage dans son environnement, accompagner l'apprenant dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale, acquérir les compétences pédagogiques et partenariales nécessaires à la fonction de tuteur et/ou maître d'apprentissage.

- **Module F : Fonction communiquer à l'international – 42 heures,**

Se présenter, correspondre et converser au quotidien, dans le milieu professionnel.

- **Module professionnel**

Un référentiel par métier

## **L'ADEA (Assistant Dirigeant d'Entreprise Artisanale) anciennement BCCEA**

Titre homologué niveau IV. Son but est de valoriser le travail de ceux qui secondent le chef d'entreprise artisanale dans la gestion administrative, comptable et commerciale de l'entreprise.

Il est composé de 4 modules :

- **Module 1 : Communication et relations humaines – 84 heures,**

- **Module 2 : Secrétariat Bureautique – 112 heures,**

- **Module 3 : Gestion et management de l'entreprise artisanale : 203 heures,**

- **Module 4 : Stratégie et Techniques Commerciales – 98 heures.**

-

Vous souhaitez obtenir plus de précisions sur ces deux formations diplômantes (identification des besoins et identification des objectifs, mise en œuvre et financement,...), n'hésitez pas à contacter Chantal GUILLAUME au 04 75 05 88 00 ou [cm262.formation@wanadoo.fr](mailto:cm262.formation@wanadoo.fr)

**Vous souhaitez suivre une formation technique, ou autre, qui n'est pas proposée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Drôme-Romans, et demander une prise en charge ?**

**Contactez le Service Formation qui vous orientera dans vos démarches ou contacter directement le Conseil de la Formation.**

## Conseil de la formation

**Artisans,**



Chambre de Métiers  
et de l'Artisanat  
Région Rhône-Alpes

Maintenir et développer

Son entreprise

C'est aussi se former

Le Conseil de la Formation de la CRMA Rhône-Alpes

Finance la formation des artisans inscrits

Au répertoire des métiers concernant

**La gestion et le développement de l'entreprise**

### CONTACTS

Isabelle MICHON : Tél. 04 72 44 15 63

Josette SEDFI : Tél. 04 72 44 15 66

Jacqueline SIGAUD : Tél. 04 72 44 15 64

Télécopie : 04 72 44 15 65

Chambre régionale de métiers et de l'artisanat  
Rhône-Alpes—Conseil de la formation  
119, Boulevard de Stalingrad  
69100 Villeurbanne

Messagerie : [confor@crm-rhonealpes.fr](mailto:confor@crm-rhonealpes.fr)

Site internet : [www.crma@rhonealpes.fr](http://www.crma@rhonealpes.fr)

**FAIRE SOI-MÊME SA COMPTABILITÉ  
(4 SÉANCES DE 7 HEURES)****25 octobre, 8, 15, 22 novembre 2010**

- Tenir la comptabilité journalière de l'entreprise afin de faciliter le travail de l'expert comptable.
- Les concepts de la comptabilité
- Les étapes de l'enregistrement des opérations comptables
- Les écritures d'achats et de ventes
- Les écritures de paiements fournisseurs

**PRÉPARER SON COMPTE DE RÉSULTAT ET SON BILAN****(3 SEANCES DE 7 HEURES) 29 novembre, 6 et 13 décembre 2010**

- Acquérir les éléments comptables (vérification, écritures de clôture...) permettant d'être plus autonome dans la préparation de son bilan et compte de résultat.
- Les concepts de la comptabilité
- Ecritures spécifiques en cours d'exercice
- Ecritures d'inventaire
- Contrôle des comptes après passage des écritures d'inventaire
- Etablissement des états financiers

**LA COMPTABILITÉ EN RÉGIME MICRO****(2 SÉANCES DE 7 HEURES) 8 et 15 octobre 2010**

- Acquérir les connaissances de base pour répondre aux obligations comptables d'une micro entreprise : éléments juridiques, formulaires fiscaux et sociaux,
- L'organisation comptable : classement, tenue des livres de recettes et d'achats, obligations déclaratives.

**OPTIMISER LE POSTE CLIENT****(1 SÉANCE DE 7 HEURES) 28 juin 2010**

- Relancer ses impayés et maîtriser la procédure d'injonction de payer
- L'entretien téléphonique, négociation argumentaire, communication avec un huissier, requête d'injonction de payer....

**ANALYSE FINANCIERE****(3 SÉANCES DE 7 HEURES) 1<sup>er</sup>, 8 et 15 octobre 2010**

- Mener à bien une analyse financière pour faire ressortir par l'étude des comptes annuels toutes les informations indispensables à une bonne gestion.
- Connaître le rôle des états financiers
- L'analyse fonctionnelle et financière
- Calculer sa marge, mesurer sa rentabilité

**SUIVRE ET ANTICIPER SON ACTIVITE EFFICACEMENT  
PAR L'UTILISATION DE TABLEAUX DE BORD****(2 SEANCE DE 7 HEURES) 19 et 26 novembre 2010** (Application informatique)

- Concevoir et utiliser un tableau de bord de gestion, exploiter les résultats,
- Elaborer un budget

**AUGMENTER SES MARGES PAR LA MAITRISE DE SES COUTS****(2 SEANCES DE 7 HEURES) 18 et 25 octobre 2010**

- Maîtriser les principales méthodes de calcul du coût de revient pour mettre en évidence toutes les informations pertinentes au regard de l'activité de l'entreprise
- Le compte de résultat
- Maîtriser les coûts de revient, le seuil de rentabilité



**C  
O  
M  
M  
E  
R  
C  
I  
A  
L**

**MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE VENTE  
(2 SEANCES DE 7 HEURES)**

**29 novembre et 6 décembre 2010**

- Maîtriser les différentes étapes du cycle de vente.
- Conquérir de nouveaux clients pour gagner des parts de marché
- Fidéliser ses clients

**MANIFESTATION COMMERCIALE  
(1 SEANCE DE 7 HEURES)**

**8 novembre 2010**

- Prévoir sa participation à un salon, l'organiser, réussir son salon, valoriser l'après salon.

**VALORISER SON ESPACE DE VENTE  
(1 SEANCE DE 7 HEURES)**

**22 novembre 2010**

- Réaliser une vitrine attrayante
- Réaliser des paquets cadeaux rapidement

**CRÉER VOS DOCUMENTS PUBLICITAIRES  
SUR LOGICIEL GRATUIT  
(3 SEANCES DE 7 HEURES + 1/2 D'ACCOMPAGNEMENT)**

**22, 29 octobre et 5 novembre 2010**

- Maîtriser les différentes fonctions de SCRIBUS permettant la production de brochures, journaux ou plaquettes

**ELABORER SON PLAN D'ACTION  
(2 JOURNEES COLLECTIVES + 1/2  
D'ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE)**

**15 et 22 novembre 2010**

- Préciser les points forts et les points faibles de sa commercialisation. Elaborer un plan d'action de conquête et/ou de fidélisation, mettre en avant l'offre de son entreprise, définir, améliorer ou compléter les outils de communication

**SAVOIR VENDRE  
(2 JOURS + 1/2 D'ACCOMPAGNEMENT)**

**11 et 18 octobre 2010**

- La maîtrise du dialogue de vente, la présentation de l'offre, bien défendre et négocier son prix, savoir conclure sa vente.



**MARCHE PUBLIC (1 SEANCE DE 7 HEURES) 20 septembre 2010**

- Connaître les aspects réglementaires des différents appels d'offres passés par des entreprises privées, ou relevant du code des marchés publics,
- Savoir rédiger les formulaires de déclaration, la dématérialisation des procédures.

**DROIT DU TRAVAIL (4 SEANCES DE 7 HEURES)**

**27 septembre, 4, 11 et 18 octobre 2010**

- Acquérir une bonne compréhension du vocabulaire en matière de législation du travail
- Enrichir ses connaissances
- Connaître les obligations légales et réglementaires.

**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**(2 SEANCES DE 7 HEURES) 29 octobre et 5 novembre 2010**

- Connaître les enjeux et les domaines de la DRH dans l'entreprise
- Elaborer le diagnostic Rh de son entreprise
- Mettre en œuvre les outils et démarches d'appui au recrutement et l'évaluation du personnel
- Gérer les conflits et les dysfonctionnements

**SAUVETEURS SECOURISTES DU TRAVAIL**

**(2 SEANCES DE 7 HEURES) 13 et 20 septembre 2010**

- Pourquoi le sauvetage secourisme au travail ?
- Comment rechercher les risques, comment examiner la victime et alerter le sauveteur secouriste ?
- Comment secourir une victime en fonction des différentes situations, quelles sont les situations inhérentes aux risques spécifiques ?

**PAIE (4 SEANCES DE 7 HEURES)**

**18, 25 novembre, 2 et 9 décembre 2010**

- Etre capable de traiter en autonomie les bulletins de paie d'une entreprise
- L'aspect réglementaire
- Créer un bulletin de paie, calcul du salaire, accessoires du salaire
- Les cotisations sociales
- Les différents types de bulletin de paie                      - Les paies avant exonération

**GESTION DU TEMPS (2 SEANCES DE 7 HEURES)**

**1<sup>er</sup> et 8 octobre 2010**

- Acquérir une méthode pour optimiser l'espace temps
- Savoir identifier son profil en terme de gestion du temps
- Savoir organiser et planifier son activité par priorité

**EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

**(3 SEANCES DE 4 HEURES) 14 (journée) et 21 (matin) octobre 2010**

- Comprendre le cadre réglementaire dans lequel se place la mise en œuvre du document unique.
- Permettre aux chefs d'entreprise de remplir leur document d'évaluation des risques
- Mettre en œuvre la démarche d'élaboration du document unique, personnalisé à chaque entreprise.

**MAITRISE DE LA QUALITE**

**(1 SEANCE DE 7 HEURES) 14 juin 2010**

- Connaître les normes à respecter
- Procéder à leur mise en œuvre

### **INITIATION CIEL COMPTA**

**(2 SEANCES DE 7 HEURES) 27 septembre et 4 octobre 2010**

- Maîtriser les fonctions du logiciel afin d'être autonome dans la gestion informatique comptable
- Les bases comptables
- Les saisies

### **PERFECTIONNEMENT CIEL COMPTA**

**(2 SEANCES DE 7 HEURES) 15 et 22 octobre 2010**

- Prendre en main les fonctions élaborées du logiciel afin de traiter l'information comptable dans son ensemble.
- Rappels sur les éléments de base
- Les traitements, les éditions, les utilitaires

### **CIEL COMPTA GESTION COMMERCIALE**

**(1 SÉANCE DE 7 HEURES) 27 octobre 2010**

- Prendre en main les fonctions d'un logiciel de gestion de stock, le paramétrer et l'adapter à ses besoins.
- Apprendre à créer des fichiers de base clients, modes de règlements, documents commerciaux
- Maîtriser le fonctionnement du stock

### **INITIATION EBP COMPTA**

**(2 SEANCES DE 7 HEURES) 11 et 18 octobre 2010**

- Maîtriser les fonctions du logiciel afin d'être autonome dans la gestion informatique comptable de la société.
- La mise en place du dossier d'une société
- Personnalisation des bases comptables du dossier
- Saisie et édition des écritures comptables

### **PERFECTIONNEMENT EBP COMPTA**

**(2 SEANCES DE 7 HEURES)**

**29 octobre et 5 novembre 2010**

- Prendre en main les fonctions élaborées du logiciel afin de traiter l'information comptable dans son ensemble.
- Rappels sur les éléments de base
- Opérations de fin de mois, opérations de fin d'exercice
- Création des états personnalisés
- Transfert des données

### **EBP COMPTA GESTION COMMERCIALE**

**(1 SÉANCE DE 7 HEURES) 3 novembre 2010**

- Prendre en main les fonctions d'un logiciel de gestion de stock, l'adapter à ses besoins.
- Apprendre à créer des fichiers de base clients, modes de règlements, documents commerciaux
- Maîtriser le fonctionnement du stock

### **EBP PAIE**

**(1 SEANCE DE 7HEURES) 20 octobre 2010**

Automatiser la gestion de la paye avec un logiciel informatique.

### **CIEL PAIE**

**(1 SEANCE DE 7HEURES) 7 octobre 2010**

Automatiser la gestion de la paye avec un logiciel informatique.



# BULLETIN D'INSCRIPTION

## Coût journalier (Tarifs 2010)

### Pour les formations généralistes et informatiques :

28 € pour le chef d'entreprise individuelle, le gérant non salarié,  
le conjoint non salarié, le gérant salarié ne cotisant pas à l'UNEDIC, autres.  
100 € pour le conjoint salarié, les salariés, etc...

## HORAIRES D'UNE JOURNEE DE FORMATION :

9h00-12h00 et 13h30-17h30

Vous avez choisi votre formation

Vous souhaitez vous y inscrire

## Vos interlocuteurs

Delphine DUCHENE / Ludovic GOURDON / Chantal GUILLAUME

## Nos coordonnées

Adresse:

**CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT  
DE LA DROME-ROMANS**  
Le Clos des Tanneurs - Avenue Adolphe Figuet  
BP 153 - 26104 ROMANS CEDEX

Téléphone : 04-75-05-88-00

Fax : 04-75-02-73-94

e-mail : [formation@cm-romans.fr](mailto:formation@cm-romans.fr)

Site : [www.cm-romans.fr](http://www.cm-romans.fr)

## BULLETIN D'INSCRIPTION

A compléter et à nous retourner à l'adresse suivante ou à nous faxer au 04-75-02-73-94  
CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT  
Le Clos des Tanneurs – Avenue Adolphe Figuet – BP 153  
26104 ROMANS SUR ISERE CEDEX

### COMPTABILITE / GESTION

- La comptabilité en régime micro **les 8 et 15 octobre 2010**
- Faire soi-même sa comptabilité **les 25 octobre, 8, 15, 22 novembre 2010**
- Préparer son compte de résultat et son bilan **les 29 novembre, 6, 13 décembre 2010**
- Paie **les 18, 25 novembre, 2 et 9 décembre 2010**
- Optimiser le poste client **le 4 octobre 2010**
- Augmenter ses marges par la maîtrise de ses coûts **les 18 et 25 octobre 2010**
- Analyse financière **les 1<sup>er</sup>, 8 et 15 octobre 2010**
- Suivre et anticiper son activité efficacement par l'utilisation de tableaux de bord **les 19 et 26 novembre 2010**

### GESTION SUR INFORMATIQUE

- Initiation CIEL COMPTA **les 27 septembre et 4 octobre 2010**
- Perfectionnement CIEL Compta **les 15 et 22 octobre 2010**
- CIEL Compta Gestion Commerciale **le 27 octobre 2010**
- Initiation EBP Compta **les 11 et 18 octobre 2010**
- Perfectionnement EBP Compta **les 29 octobre et 5 novembre 2010**
- EBP Compta Gestion Commerciale **le 3 novembre 2010**
- CIEL PAIE **le 7 octobre 2010**
- EBP PAIE **le 20 octobre 2010**

### INTERNET

- Internet Navigation/Email **le 17 septembre 2010**
- Mettre son entreprise en ligne **2<sup>ème</sup> semestre**
- Création de site WEB **les 25 octobre, 8 et 15 novembre 2010**
- Référencer son site **les 10 et 17 décembre 2010**
- Vendre et acheter sur Internet **le 24 septembre 2010**

### INFORMATIQUE

- Initiation à l'informatique **les 13 et 20 septembre 2010**
- WORD **les 10 et 17 novembre 2010**
- EXCEL **les 1<sup>er</sup> et 8 octobre 2010**
- PHOTOSHOP (réussir sa communication) **les 4 et 18 novembre 2010**
- PHOTOSHOP (traitement de l'image) **les 29 novembre, 6 et 13 décembre 2010**

## COMMERCIAL

- Maîtriser les techniques de vente les 29 novembre et 6 décembre 2010
- Valoriser son espace de vente le 22 novembre 2010
- Manifestation commerciale le 8 novembre 2010
- Créer vos documents publicitaires avec un logiciel gratuit les 22, 29 octobre et 5 novembre 2010
- Elaborer son plan d'action les 15 et 22 novembre 2010
- Savoir vendre les 11 et 18 octobre 2010

## GESTION DE L'ENTREPRISE

- Marché public le 20 septembre 2010
- Gestion du temps les 1<sup>er</sup> et 8 octobre 2010
- Gérer les ressources humaines les 29 octobre et 5 novembre 2010
- Sauveteurs Secouristes du Travail les 13 et 20 septembre 2010
- Hygiène 2<sup>ème</sup> semestre 2010
- Evaluer les risques professionnels les 14 et 21 octobre 2010
- Droit du travail les 27 septembre, 4, 11 et 18 octobre 2010

## VOS COORDONNEES

NOM : ..... PRENOM : .....

SIRET : .....

ADRESSE : .....

TEL : ..... FAX : .....

MAIL : .....

STATUT :

- Chef d'entreprise, gérant non salarié
- Conjoint non salarié
- Salarié
- Autre (précisez : ..... )

Nous souhaitons connaître vos besoins en formation.

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



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

---

***Drôme • Romans***