

**DEMANDE DE PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE 2018  
DE FORMATION EN MATIERE DE GESTION ET DE  
DEVELOPPEMENT D'ENTREPRISE**

Dépts 54, 55, 57 et 88 : [ageiger@crma-grandest.fr](mailto:ageiger@crma-grandest.fr) - Tél : 03 87 20 36 80  
Dépts 08, 10, 51, 52, 67 et 68 : [dpister@crma-grandest.fr](mailto:dpister@crma-grandest.fr) Tél : 03 87 20 36 80  
Courriers à adresser au siège à METZ  
Pour toute autre demande : [aturquet@crma-grandest.fr](mailto:aturquet@crma-grandest.fr)

(Demande à adresser au plus tard 15 jours  
avant le début de la formation par courrier)

- NB :** - Si la demande porte sur plusieurs années, en cas d'agrément délivré par la CRMA, celui-ci portera uniquement sur un engagement pour les fonds disponibles de l'exercice 2018 en cours
- **Hors formations diplômantes**, la prise en charge d'une action suivie ne pourra excéder 119h par bénéficiaire et par an

### 1. ENTREPRISE

Raison sociale : ..... Activité : .....

Etes-vous déclaré sous le statut auto-entrepreneur ?  Oui  Non

Adresse : ..... Tél : .....

Code postal – Ville : ..... E mail : .....

Nom – Prénom du stagiaire : .....

Sexe :  H  F Date de naissance : |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|

Statut (cocher la case concernée) :  Chef d'entreprise  
 Conjoint collaborateur (mention obligatoire sur le RM)  
 Conjoint associé (Si non inscrit sur le RM, joindre copie des statuts de l'entreprise)  
 Auxiliaire familial (dans ce cas, joindre copie du livret de famille et déclaration sur l'honneur)

### 2. FORMATION

Intitulé du stage : .....

Organisme : .....

Durée : ..... Jours, soit ..... Heures

Date(s) : .....

Lieu : .....

Coût : ..... €

#### Cadre réservé au service du Conseil de la formation

Dossier agréé  Dossier non agréé

N° d'agrément : ..... Motif : .....

Nb jrs agréés : ..... Jrs

Montant agréé : ..... €

Observations : .....

### 3. PIECES à JOINDRE

- a) **Attestation d'inscription du chef d'entreprise au Répertoire des Métiers de moins de 3 mois**  
(+ mention au RM pour les conjoints collaborateurs ou copie des statuts de l'entreprise pour les conjoints associés)
- b) **Offre de formation (devis, proposition)**  
L'offre doit comporter les éléments suivants :
- Nom, adresse et n° de déclaration d'existence de l'organisme de formation
  - Nom, prénom, qualité de la personne physique (**joindre CV à jour : à demander à l'organisme de formation**)
  - Programme de formation détaillé (Pré-requis, moyens pédagogiques, contenu)
  - Lieu de formation
  - Durée de la formation (en jours et en heures)
  - Calendrier **PRECIS et REEL** de la formation
  - Coût de formation
  - NB : après la formation, une demande d'évaluation de la formation et du formateur vous sera demandée

### 4. NON CUMUL DE FINANCEMENTS

Le demandeur s'engage à ne pas solliciter d'autre organisme pour le financement de la présente action de formation, ou à informer la CRMA de toute aide financière qu'il obtiendrait pour cette action.

Date : ..... Signature ET qualité du demandeur : .....

**La CRMA se réserve la possibilité d'exercer tout contrôle, y compris sur site, de la réalité de l'action de formation. Elle pourra procéder, auprès des stagiaires, à l'évaluation de l'action de formation suivie.**

Dépts 54, 55, 57 et 88 : [ageiger@crma-grandest.fr](mailto:ageiger@crma-grandest.fr) - Tél : 03 87 20 36 80  
Dépts 08, 10, 51, 52, 67 et 68 : [dpister@crma-grandest.fr](mailto:dpister@crma-grandest.fr) Tél : 03 87 20 36 80  
Courriers à adresser au siège à METZ  
Pour toute autre demande : [aturquet@crma-grandest.fr](mailto:aturquet@crma-grandest.fr)

(Demande à adresser au plus tard 15 jours  
avant le début de la formation par courrier)

En application du décret du 24 août 2007 relatif au financement de la formation continue des artisans, la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat Grand Est a établi la liste des formations à la gestion et au développement des entreprises financées en 2018 par le Fonds de Formation dont la CRMA assure la gestion.

L'ensemble de ces formations est présenté sous 11 rubriques :

### 1. Formations diplômantes (hors modules techniques-professionnels)

Formations préparatoires aux titres homologués du secteur des métiers :

- Mention complémentaire (MC)
- Certificat Technique des Métiers (CTM)
- Brevet Professionnel (BP)
- Brevet Technique des Métiers (BTM)
- Brevet de Maîtrise (BM)
- Brevet de Maîtrise Supérieur (BMS)
- Brevet Technique des Métiers Supérieur (BTMS)
- Assistant de Dirigeants d'Entreprises Artisanales (ADEA : ex-GEA ou ex-BCCEA)

Démarches de VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience) conduisant à l'obtention de ces titres.

### 2. Informatique et Bureautique (interdit sur site)

De la découverte de l'informatique et de l'initiation aux principaux outils de bureautique, jusqu'à la maîtrise des logiciels de gestion les plus couramment utilisés :

- Initiation informatique : les systèmes d'exploitation, Windows, ACCESS
- Logiciels du Pack Office
- Tenir sa comptabilité, réaliser ses paies, établir des devis-factures grâce à l'outil informatique (CIEL, EBP, GESSI...)
- INTERNET : initiation à l'utilisation d'internet, fonctions avancées, conception d'un site, mise à jour d'un site, création de pages web à l'aide de KOMPOSER
- Logiciels de création de contenus multimédias notamment pour la création de site Internet (Flash ...)
- Utiliser les réseaux sociaux
- Savoir utiliser son smart phone ou sa tablette
- Elaborer un E-book ou book
- Initiation au marketing digital (SEO, SEA, ADWORDS...)

### 3. Gestion comptable et financière

Des formations pour s'initier aux bases de la comptabilité, mais aussi pour comprendre et interpréter les données comptables, pour optimiser la rentabilité de son entreprise :

- La comptabilité
- La paie
- Maîtriser les logiciels de gestion comptable et commerciale (voir formations informatiques, interdites sur site)
- Lire et interpréter les documents comptables (bilan et compte de résultat)
- Comprendre et maîtriser le financement de son entreprise
- Calculer son prix de revient et son prix de vente
- Maîtriser et réduire ses coûts
- Construire un tableau de bord
- Gestion de patrimoine

### 4. Commercialisation

De l'élaboration d'une stratégie commerciale, jusqu'à la maîtrise d'outils de commercialisation et de communication :

- Marketing et stratégie commerciale,
- Conquérir de nouveaux clients, Faire face à la concurrence, Savoir vendre et établir des relations constructives avec la clientèle, Fidéliser vos clients, ...
- Techniques de commercialisation, Les outils de négociation commerciale, Améliorer ses techniques de vente en magasin, Connaître et vendre l'écoconstruction,...
- Décoration de vitrines, Concevoir des publicités efficaces,...
- Création de site INTERNET, Mise à jour de site Internet, ... (interdit sur site)
- La réglementation commerciale (devis)
- Les impayés : prévention des risques clients
- Travailler à l'international
- Les procédures d'appel d'offres de marchés publics
- Participer, préparer et réussir un salon

Dépts 54, 55, 57 et 88 : [ageiger@crma-grandest.fr](mailto:ageiger@crma-grandest.fr) - Tél : 03 87 20 36 80  
Dépts 08, 10, 51, 52, 67 et 68 : [dpister@crma-grandest.fr](mailto:dpister@crma-grandest.fr) Tél : 03 87 20 36 80  
Courriers à adresser au siège à METZ  
Pour toute autre demande : [aturquet@crma-grandest.fr](mailto:aturquet@crma-grandest.fr)

(Demande à adresser au plus tard 15 jours  
avant le début de la formation par courrier)

## 5. Ressources humaines

Avec l'embauche de salariés le chef d'entreprise découvre souvent une facette de son métier qui modifie sensiblement son organisation du travail :

- La vie du contrat de travail (Embaucher son premier salarié, Recruter ses collaborateurs, Accueillir et intégrer une nouvelle personne dans l'entreprise,...)
- Diriger et motiver son personnel, Les outils de motivation, Etre manager ou leader, Techniques de management, ...
- Le tutorat (apprenti ou stagiaire)
- Gestion des carrières – GPEC...
- Egalité professionnelle

## 6. Aspects juridiques et réglementaires

Certains actes ou certaines démarches de l'entreprise nécessitent plus que d'autres une attention juridique particulière :

- Le changement de statut de l'entreprise
- Protéger son patrimoine
- Transmettre son entreprise
- Les impayés : prévention des risques clients
- Travailler à l'international
- Les procédures d'appel d'offres de marchés publics
- Réglementation sociale et fiscale,
- Accessibilité aux locaux commerciaux, ...

## 7. Sécurité et prévention des risques

- Management de l'hygiène et de la sécurité dans l'entreprise
- La prévention des risques, Etablir le document unique d'évaluation des risques
- Hygiène et sécurité en milieu alimentaire
- Tutorat : hygiène sécurité (Bâtiment - Spécifique Alsace Moselle)
- Prévention et secours civique, SST, ...

## 8. Gestion environnementale

Les aspects environnementaux sont souvent perçus comme une contrainte ; une approche en termes de développement durable peut pourtant apparaître comme une opportunité pour l'entreprise :

- Connaissances de base et pratiques en matière de développement durable dans l'artisanat
- La prise en compte de l'environnement dans la gestion quotidienne de l'entreprise
- La gestion des déchets de l'entreprise au quotidien
- Sensibilisation et préparation à l'écoconstruction
- Maîtrise de l'énergie

## 9. Développement d'entreprise

Le développement de l'entreprise peut mobiliser des moyens spécifiques nécessitant l'acquisition de compétences particulières :

- Pratique d'une langue étrangère et/ou langage des signes
- Démarches qualité, démarche de certification,
- Démarches d'innovation, de créativité, de design,...
- Démarches personnalisées de conduite du développement de l'entreprise (Diagnostic global suivi de formation collective et d'un parcours individualisé de formation)

## 10. Développement personnel

Diverses techniques peuvent être mobilisées pour contribuer à l'amélioration de vos performances personnelles dans l'exercice quotidien de vos activités :

- Mieux gérer son temps-Organiser son travail
- La prise de parole en public
- Comment gérer son stress
- Affirmation et image de soi
- Techniques de management
- Mieux communiquer à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire
- Départ en retraite
- Capacité de concentration
- Bilan de compétences

## 11. Reprise d'entreprise

Les modalités d'apprentissage pédagogique sont :

- 1) Les formations en face à face pédagogique (prioritaires)
- 2) Les formations actions
- 3) Les formations à distance (sous réserve d'obtention d'un justificatif de présence. Pour tout renseignement s'adresser à la CRMA).