

# CATALOGUE DE FORMATIONS

UNIVERSITÉ RÉGIONALE DES MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT

FORMATIONS 2017/2018



Chambres de Métiers et de l'Artisanat

Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat

Région Martinique

	LE MOT DU PRÉSIDENT.....P3
	FINANCEMENT DE LA FORMATION : VOS DROITS - VOS DEMARCHES.....P4
	CONSTRUIRE SON PLAN DE FORMATION.....P5
	OUTILS DE BUREAUTIQUE.....P8
	PARCOURS NUMERIQUE DES ARTISANS 3.0.....P9
	GERER ET PILOTER SON ENTREPRISE.....P10/11
	HYGIÈNE, SÉCURITÉ, QUALITÉ, ENVIRONNEMENT ET LÉGISLATION.....P12/13
	FORMATIONS QUALIFIANTES.....P14/15
	MANAGER.....P16
	LANGUES.....P16
	ARTISANS TAXI / VTC.....P17
	VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (V.A.E).....P18
	COUP D'OEIL SUR NOS FORMATIONS.....P20/21
	NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE.....P22/23
	MAIL, SITE WEB, FACEBOOK.....P24

## LE MOT DU PRÉSIDENT



### Nouvelle mandature, nouvelle stratégie, nouveau catalogue de formation.

Parce que préparer les artisans aux défis et aux enjeux du XXI<sup>e</sup> siècle est l'ambition de la nouvelle mandature, j'ai le plaisir de vous présenter le catalogue de formations 2017 édité spécialement pour vous, chefs d'entreprises artisanales, salariés, conjoints collaborateurs et apprentis. Vous trouverez une offre de formations complète qui répond à vos besoins quel que soit votre projet professionnel.

Chefs d'entreprises artisanales, ce nouveau catalogue est conçu pour vous accompagner à chaque étape de développement de votre activité et vous permettre de vous adapter aux mutations actuelles notamment en matière de transition numérique et énergétique.

Notre objectif : vous permettre d'être plus performant. Des nouvelles technologies aux réglementations, en passant par la gestion et le développement, plus de quarante formations sur mesure sont proposées par l'Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat (URMA).

L'URMA propose également, aux 16 - 25 ans, des formations techniques par l'apprentissage aux diplômes reconnus : CAP, Brevet Professionnel, Bac Professionnel, BTS, Licence Professionnelle (Bac + 3). L'apprentissage est la voie d'excellence pour trouver rapidement un emploi qualifié et entrer dans la vie active.

Formez-vous ! Se former tout au long de sa vie professionnelle est gage de réussite, permet de perfectionner ses compétences, d'actualiser ses connaissances, ou de réorienter sa carrière vers un domaine spécifique.

Nous sommes là pour vous accompagner dans toutes vos démarches de formation ! Notre équipe de conseillers est à votre entière disposition pour répondre à toutes vos questions.

### Henri SALOMON

Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Martinique

### Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat - URMA

Deux sites pour vous former :

#### ■ Au Centre :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique  
2 Rue du Temple - Morne Tartenson - Fort-de-France

• Tél : 05 96 71 32 22

• Fax : 05 96 70 47 30

• Mail : cmm972@cma-martinique.com

#### ■ Au Sud :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique  
Espace Emploi Formation - Quartier Laugier - Rivière-Salée

• Tél : 05 96 68 09 14

• Fax : 05 96 68 16 21

• Mail : secretariat.urma@cma-martinique.com

### ■ UNE ÉQUIPE DE FORMATION À VOTRE SERVICE

Vous avez un projet de formation ?

Vous souhaitez développer votre entreprise ?

Vous aimeriez faire une validation des acquis de l'expérience (VAE) ?

L'URMA met à votre disposition des conseillers pour vous accompagner dans votre parcours individuel ( ingénierie de formation.)

Toutes nos formations sont assurées par des formateurs, professionnels des métiers.

L'URMA, la solution formation !

## ■ Vous êtes chefs d'entreprise artisanale ?

Le financement de la formation des artisans et conjoints collaborateurs inscrits au répertoire des métiers et /ou auxiliaires familiaux non-salariés est désormais assuré par :

### Formations relatives à la gestion et au développement des entreprises - Formations techniques ou spécifiques aux métiers

#### CONSEIL DE LA FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique (CMARM)  
2 rue du Temple Morne Tartenson - Fort-de-France  
Tél. : 0596 71 32 22  
Fax : 0596 70 47 30  
Email : cmm972@cma-martinique.com

#### FAFCEA

14 Rue Chapon 75139 PARIS CEDEX 03  
Tél. : 01.53.01.05.22  
Email : accueil@fafcea.com  
**Le formulaire de demande de financement est à télécharger sur le site [www.fafcea.com](http://www.fafcea.com).**

Le conseil de la formation est un service institué auprès de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique, qui finance sous conditions les formations relatives à la gestion et au développement de l'entreprise. Chaque année, le Conseil de la Formation définit les priorités, les critères et les modalités de prise en charge des actions de formation. Celles-ci sont publiées sur le site internet de la CMA.

## ■ Vous êtes salariés d'une entreprise artisanale ?

Tous les employeurs contribuent au financement de la formation des salariés. Cette contribution est versée à un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) spécifique de l'activité de l'entreprise, qui peut prendre en charge certaines formations liées à la professionnalisation des salariés, au Compte Personnel de Formation (CPF) ou dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.

Les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés du Congé Individuel de Formation (OPACIF) sont chargés de financer les congés de formation sollicités à titre individuel par le salarié.

Pour former les artisans de demain et permettre à chacun de trouver le métier qui lui convient, l'URMA propose des formations adaptées et de tous les niveaux. Ainsi chaque individu peut se former, développer de nouvelles compétences, évoluer dans son métier ou changer son projet professionnel.

Pour plus d'information contacter la Chambre de Métiers et de l'Artisanat :

#### • Service Développement et Animation Economique

2 rue du Temple Morne Tartenson - Fort-de-France  
Tél. : 0596 71 45 38  
Email : secretariat.sdae@cma-martinique.com



En facilitant les passerelles entre les diplômes et les titres, la CMA vous accompagne toujours plus loin. Chacun peut se former, évoluer, développer ses compétences, construire et adapter sa trajectoire professionnelle, au travers des dispositifs :

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Congé Individuel à la Formation (CIF)

Pour certaine catégorie de salarié, la Période de Professionnalisation est un dispositif en alternance, qui s'articule avec le plan de formation.

## ■ La formation dans l'entreprise, tout le monde y a droit !

La formation professionnelle continue est un gage d'évolution pour tout individu et un enjeu majeur pour l'artisanat où compétitivité et pérennité des entreprises riment avec qualification et qualité.

Établir votre plan de formation c'est :

### ÉTAPE 1 Analyser

Connaître les besoins de l'entreprise, lesquels sont en fonction de l'environnement externe (*évolution technologique, législatifs, ... des projets internes*).

- **Planifier** dans le temps les changements prévus ou souhaités (*court terme, moyen terme, long terme*)
- **Identifier** les compétences internes ou les métiers, les profils.
- **Recenser** les attentes du personnel.

Écarts existants entre les compétences actuelles et celles souhaitables pour évoluer.

### ■ Besoins en formation

### ÉTAPE 2 Concevoir son plan de formation

• **Traduire** des besoins en objectifs à atteindre pour assurer l'évolution de l'entreprise artisanale.

- **Analyser** l'offre de formation ou adapter en interne l'offre pour une réponse pertinente.
- **Chiffrer** le plan de formation et mobiliser les financements.

### ■ Mise en oeuvre

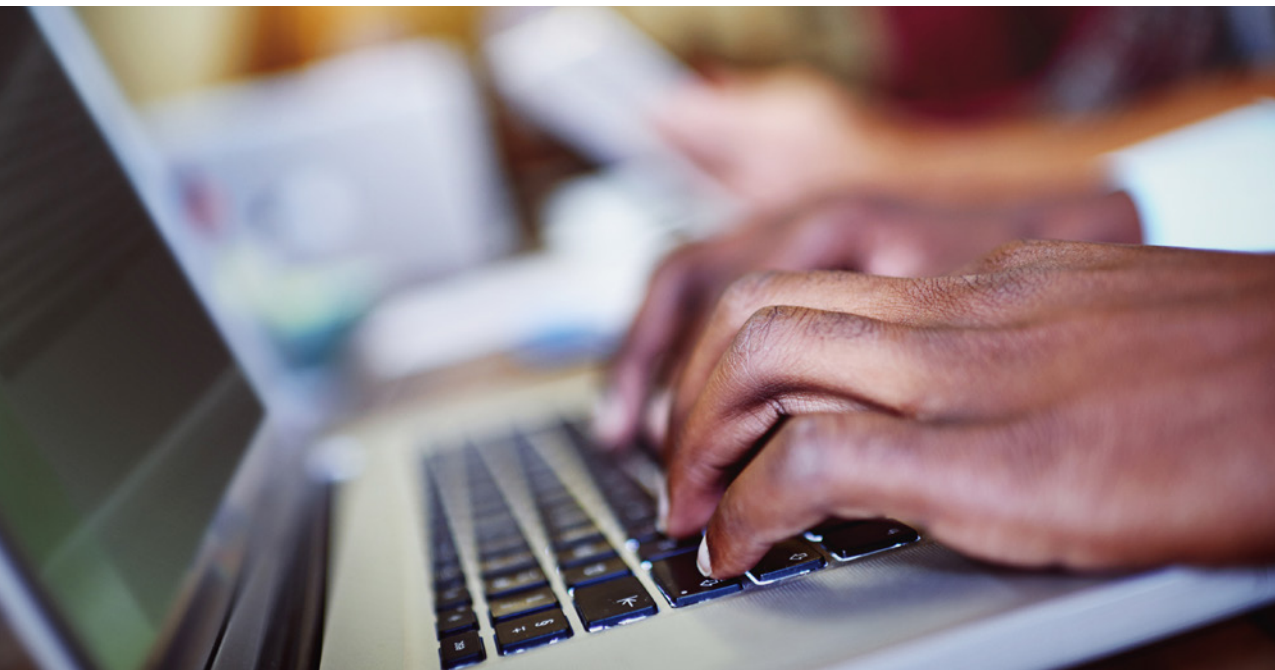
### ÉTAPE 3 Évaluer sa formation

• **Évaluer** les effets de la formation, le retour sur investissement en situation de travail.

- **Évaluer** l'assiduité, le suivi, et l'implication du personnel...
- **Acquérir** des compétences.







## ■ Environnement WINDOWS

- Découverte de l'ordinateur.
- Maîtrise des manipulations de base.

✓ 12 heures  
1 session par trimestre

## ■ WORD : Initiation et perfectionnement

- Découverte du logiciel WORD.
- Maîtrise des fonctions de base .
- Maîtrise des techniques de réalisation et de présentation de documents.

✓ 21 heures  
1 session par trimestre

## ■ EXCEL : Initiation et perfectionnement

- Découverte et approfondissement des fonctions d'un tableur.
- Élaboration de tableaux, devis, factures...

✓ 21 heures  
1 session par trimestre

Formations en journée ou en soirée (Fort-de-France)  
Autres modules adaptés en fonction des besoins de votre entreprise

## ■ Découvrir Internet

- Découverte des modalités de recherche.
- Gestion de la messagerie électronique.

✓ 12 heures  
1 session par trimestre

## ■ POWER POINT : Initiation et perfectionnement

- Créer ses supports visuels avec insertion de graphiques et d'images.
- Paramétrer un scénario d'animation.

✓ 30 heures  
Mai/Juin - Oct/Nov

## ■ PUBLISHER : Initiation et perfectionnement

- Découverte du logiciel PUBLISHER.
- Maîtrise des fonctions de base.
- Créer sa communication publicitaire.

✓ 30 heures  
Mai/Juin - Nov/Déc

## ■ Les enjeux « business » pour les artisans dans le virage numérique

Chaque session est un atelier de pédagogie active avec mise en pratique par l'artisan (durant la session). Le parcours accompagne et fait grandir les artisans (niveaux basique, intermédiaire, avancé puis expert). L'ensemble des problématiques abordées sont centrées sur le quotidien des artisans. Dans les ateliers, pour chaque thématique, si cela fait sens, nous prendrons un exemple centré sur l'international (ex : toucher des prospects à l'étranger avec la publicité Facebook - durant l'atelier n°7).

## ■ Un parcours balisé pour la digitalisation de votre activité en 4 étapes

- BASIQUE 25 heures
- INTERMÉDIAIRE 30 heures
- AVANCÉ 30 heures
- EXPERT 30 heures

OBJECTIFS	THÉMATIQUES	APPRENTISSAGES
Améliorer la visibilité de l'entreprise dans le monde numérique via internet	Facebook	Créer une page Facebook professionnelle efficace.
	Google	Référencer efficacement son établissement sur Google my Business.
	Google	Créer soi-même un site internet avec Google en 2 heures (via Google my Business ou Google Sites).
Améliorer sa productivité à l'aide du numérique et sans coûts supplémentaires	Google Drive	Sauvegarder gratuitement et efficacement les données de son ordinateur.
	Mobile   Google Drive & Photos	Accéder aux données de votre ordinateur depuis votre mobile   Sauvegarder efficacement les photos et fichiers de votre mobile.
Communiquer efficacement et professionnellement par Facebook	Facebook	Communiquer efficacement sur Facebook avec votre communauté.
		Créer des publicités efficaces sur Facebook.
Développer son activité et mieux faire connaître son offre de service par le numérique	Google Adwords	Apparaître en premier sur le moteur Google grâce aux publicités.
	Mobile   Google Adwords	Faire apparaître en premier votre service et votre numéro de téléphone sur Google (sur le mobile de vos prospects).
	Google contacts	Créer une base de données efficace pour la relation client (avec Google contacts).
Prospecter et Développer les relations avec sa clientèle par le numérique	SMS   Google Contacts	Gérer efficacement votre relation client par SMS.
	Emailing   MailChimp	Impressionner vos clients avec vos newsletters en ligne via MailChimp.
Construire une campagne de communication par les réseaux sociaux	Whatsapp	Gérer efficacement votre relation client pas SMS.
	Facebook Instagram Buffer	Gérer simplement plusieurs réseaux sociaux depuis un seul compte.
	Canva	Créer soi-même des supports de communication professionnels avec Canva.
Améliorer son efficacité personnelle et la gestion de son temps à l'aide du numérique	Google Agenda	Organiser efficacement son emploi du temps avec Google Agenda.
	Todoist	Gérer efficacement sa liste de tâches avec Todoist.
Optimiser le référencement de son entreprise dans le moteur de recherche google	Google	Apprendre les techniques basiques pour améliorer son référencement naturel sur Google.
		Google Docs
Connaître et utiliser les outils de gestion disponibles gratuitement sur le net	Quickbooks	Gérer simplement sa comptabilité en ligne avec le logiciel révolutionnaire Quickbook (initiation).



# GÉRER ET PILOTER SON ENTREPRISE

## ■ Lecture et exploitation des documents comptables

- Lire, comprendre et exploiter votre compte de résultats bilan, repérer les zones d'amélioration.

✓ 2 jours  
Nov - Mars

## ■ Gérer la trésorerie et négociation bancaire

- Identifier les causes réelles des difficultés de trésorerie.
- Anticiper et remédier avec le soutien du banquier.

✓ 2 jours  
Nov - Mars

## ■ Optimiser les relations avec son banquier

- Réaliser un diagnostic financier de votre entreprise.
- Comprendre la logique du banquier pour adapter vos demandes et obtenir rapidement une réponse.

✓ 2 jours  
Nov - Mai

## ■ Optimiser votre gestion commerciale sur informatique (logiciel Ciel)

- Optimiser le suivi client.
- Éditer les devis et factures.
- Gérer la relance client.

✓ 2 jours  
Janv - Juin



## ■ Réaliser sa comptabilité sur informatique (logiciel Ciel)

- Initiation à la comptabilité.
- Comprendre la logique de l'organisation comptable et maîtriser la technique d'enregistrement au quotidien.

✓ 2 jours  
126h - 5 sessions / an

## ■ Maîtriser ses coûts de revient et calculer vos prix de vente

- Maîtriser le principe général de constitution des coûts.
- Calculer le revient d'un produit ou d'un service.

✓ 2 jours  
Nov - Mars

## ■ Réaliser la paie support informatique

- Rappel des principes de la paie, paramétrage du logiciel, maîtriser la sauvegarde.

✓ 2 jours  
Nov - Mai

## ■ Répondre efficacement aux appels d'offre

- Accéder à la commande publique avec une meilleure connaissance de la réglementation des marchés publics.
- Élaborer des tableaux de bord et des plans d'action.

✓ 2 jours  
Nov - Mai

### Approfondissement

Approfondir ses connaissances en saisie d'écriture

✓ 3 jours

## ■ Maîtriser la dématérialisation des Marchés Publics

- Savoir répondre aux appels d'offres par voie électronique.

✓ 2 jours  
Nov - Mars

## ■ Établir un bulletin de paie

- Établir un bulletin de paie en tenant compte de la législation en vigueur, réaliser les diverses déclarations.

✓ 2 jours  
Nov - Mai







# HYGIÈNE, SÉCURITÉ, QUALITÉ, ENVIRONNEMENT ET LÉGISLATION



## ■ Hygiène et sécurité en milieu alimentaire

- Acquérir les connaissances nécessaires permettant de respecter les règles d'hygiène et de sécurité en milieu alimentaire.
- Sensibiliser le personnel aux conséquences des contaminations microbiennes au cours de la production, du stockage, de la manipulation, la distribution et l'entretien des locaux.

✓ **16 heures**  
**3 sessions chaque trimestre**

Ce programme peut se décliner sur mesure à partir d'un audit préalable.

✓ **3 à 6 jours**

## ■ Entreprise et environnement

- Connaître et maîtriser la réglementation relative à la gestion des déchets et la sauvegarde de l'environnement.
- Mettre en place un plan de gestion de l'environnement dans votre entreprise.

### Organisation :

- ✓ **1 jour**, module collectif
- 1 jour**, diagnostic de l'entreprise et préparation de la charte environnement.

## ■ Évaluer les risques dans l'entreprise (Document unique)

- Connaître les enjeux.
- Identifier les dangers et risques.
- Savoir évaluer, analyser les postes de travail.
- Mettre en œuvre un plan d'action.
- Réaliser ou actualiser le Document Unique.

✓ **16 heures**  
**1 session par an**

## ■ Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP)

- Acquérir des connaissances permettant de participer efficacement à l'amélioration des conditions de travail.
- Identifier les éléments déterminants des Gestes et Postures de travail.
- Proposer des améliorations susceptibles de réduire les risques et participer à leur mise en œuvre.

✓ **4 modules de 3 heures**  
**1 session par trimestre**

## ■ Sauveteur, secourisme du travail

- Maîtriser les gestes qui permettent de donner les premiers soins aux victimes d'accidents avant l'arrivée des secours.

✓ **10 heures**  
**3 sessions par an**

## ■ Règles de construction parasismique

- Permettre aux professionnels de mieux bâtir par une maîtrise des règles de construction, de connaissance des sols, et de choix des matériaux.

### Organisation :

- ✓ **56 heures 1/2 journée par semaine / 9 semaines**  
Remis aux participants : guide "Fiches chantier et CD Room supports pédagogiques"

## ■ Sensibilisation aux gestes et postures

- Maîtriser les techniques de manutention manuelle sans risque d'accident et sans fatigue nerveuse excessive, en appliquant les principes de sécurité physique adaptés aux postes de travail.

✓ **4 heures**  
**3 sessions par an**



# MÉTIER DU BÂTIMENT

## ■ Cadre réglementaire de la mise œuvre de l'efficacité énergétique (RGE)

Formation obligatoire pour toutes les entreprises réalisant des travaux concourant à améliorer la performance énergétique du bâtiment.

- Installation de chauffe eau solaire individuel.
- Comprendre le fonctionnement énergétique d'un bâtiment dans le contexte de rénovation.
- Connaître les principales technologies clés, les solutions d'amélioration de la performance énergétique, savoir appréhender et expliquer le projet de rénovation énergétique.

✓ **modules de 21heures**  
**Janv/Avril - Avril/Oct**

## ■ Amiante - Sous section 4

### Public chef d'entreprise

Formation niveau Encadrant

- Définir des procédures adaptées aux interventions.
- Evaluer les risques.
- Établir des modes opératoires et les faire appliquer .

✓ **5 jours**  
**1 session/an - Avril**

### Public Salarié

Formation niveau Opérateur

- Appliquer les procédures opératoires et les procédures de contrôle en cours de chantier.

✓ **5 jours**  
**1 session/an - Mai**









## MANAGER



### ■ Formation du Maître d'apprentissage

- Informations réglementaires.
- Valorisation du rôle de formateur en entreprise.
- Collaboration avec l'apprenti et le CFA.

✓ **24 heures**  
Mai/Juin - Sept/Oct

### ■ Connaître la réglementation du droit du travail

- Maîtriser les règles de base du droit social.
- Les différents types de contrats de travail.
- Les procédures de ruptures de contrats.
- Le droit à la formation et le temps de travail...

✓ **3 jours**  
1 session par semestre

### ■ Management des équipes

- Animer son équipe avec efficacité, appliquer des méthodes efficaces de gestion des hommes.
- Connaître les principales règles de communication, savoir comment donner sa confiance à ses collaborateurs, mieux connaître ses équipes pour mieux utiliser les compétences de chacun.

✓ **2 jours**  
1 session par semestre

### ■ Prendre la parole en public

- Gérer son appréhension, réussir son intervention et faire bonne impression auprès de votre public.
- Apprendre à préparer son sujet, savoir parler avec assurance et formuler un message convaincant.

✓ **2 jours**



## Langues

### Anglais

La maîtrise de la langue anglaise est un outil de communication essentiel dans l'entreprise, qu'il s'agisse de remise à niveau en français ou d'acquisition d'une langue étrangère.

Des méthodes actives et individualisées, des formateurs dialoguant dans leur langue maternelle, des groupes de niveau autant de principes facilitateurs mis œuvre pour l'apprentissage.

#### Groupe à partir de 8 participants :

- Débutant/faux-débutant/perfectionnement.
- Cours du soir (Fort de France uniquement).
- Cours en journée (sur les deux sites).

✓ **Modules de 60 heures**

### Remise à niveau en français

Se réapproprier la langue française, éviter les pièges de grammaire et rédiger sans faute.

✓ **Durée : 60 heures minimum**  
Espace Compétences  
(CFA CMAR - Rivière-Salée)



## ARTISANS TAXI/VTC



### ■ Préparation à l'examen d'accès à la profession de conducteurs de Taxi/VTC

- Règlementation du transport public
- Sécurité routière 35h
- Gestion
- Expression écrite et orale
- Anglais conversationnel
- Connaissance du territoire et réglementation locale
- Maîtriser les évolutions réglementaires applicables à la profession
- Développement commercial
- Conduite, sécurité et relation client
- Construction du parcours et accompagnement touristique
- Prévention et secours civique

**90 heures**  
**35 heures**  
**70 heures**  
**35 heures**  
**50 heures**  
**25 heures**  
**25 heures**  
**25 heures**  
**27 heures**  
**20 heures**  
**10 heures**



#### Organisation :

✓ **387 heures**  
• Séances en journée (sur les 2 sites, **3 sessions par an**).

### ■ Formation obligatoire tous les 5 ans pour le renouvellement des cartes professionnelles

- Maîtriser les évolutions réglementaires applicables à la profession
- Mettre à jour les connaissances pour une conduite en toute sécurité
- Acquérir des outils de commercialisation et de gestion des conflits

#### Organisation :

✓ **26 heures**  
• Séances en journée (sur les 2 sites).  
• Séances en soirée (sur Fort-de-France exclusivement).







# VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (V.A.E)



La V.A.E permet à toute personne ayant exercé une activité professionnelle, salarié, non salarié ou bénévole pendant au moins 1 an, de se voir reconnaître officiellement ses compétences par un titre, un diplôme ou une certification professionnelle en rapport avec l'expérience acquise.

Cette activité devra être justifiée.

✓ **Accompagnement maximum : 70 heures**  
**2 à 5 jours / toute l'année**

## ■ Dans la démarche de V.A.E

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique est :

- Un Centre Valideur pour les titres de la filière de formation de l'Artisanat, du niveau V au niveau III (Brevet de Maîtrise, Assistant d'Entreprise Artisanale, Brevet Technique des Métiers...)
- Un réseau d'information pour l'ensemble des diplômés et autres titres professionnels
- Un accompagnateur pour le montage des dossiers de V.A.E



## ■ Bilan de Compétences

Cette prestation s'adresse à toute personne en situation d'orientation ou de mutation professionnelle. En alliant entretiens avec un professionnel et temps de travail personnel, le bilan de compétences permet de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations afin de construire son projet.

Le bilan peut être à l'initiative du salarié ou proposé par l'entreprise.

La démarche de bilan de compétences :

Pour définir un projet professionnel cohérent et réaliste et déterminer les besoins en formation pour sa réalisation, le bilan de compétences comporte 3 phases :

- Analyse
- Investigation
- Conclusion

✓ **Pouvant aller jusqu'à 24 heures sur une période de 2 mois.**



# SYNTHÈSE & RÉCAPITULATIF







# COUP D'OEIL SUR NOS FORMATIONS

FORMATIONS	DURÉE	PÉRIODES
<b>Environnement WINDOWS</b>	12 heures	1 session par trimestre
<b>WORD Initiation et Perfectionnement</b>	21 heures	1 session par trimestre
<b>EXCEL Initiation et Perfectionnement</b>	21 heures	1 session par trimestre
<b>Découvrir sur Internet</b>	12 heures	1 session par trimestre
<b>Créer ses supports visuels avec PowerPoint</b>	30 heures	Mai / Juin - Oct. / Nov.
<b>Créer sa publicité avec Publisher</b>	30 heures	Mai / Juin - Nov. / Déc.
<b>Amiante sous section 4 niveau encadrant de chantier</b>	5 jours	1 session/an - Avril
<b>Amiante - sous section 4 niveau opérateur</b>	2 jours	1 session/an - Mai
<b>Cadre réglementaire de la mise en œuvre de l'efficacité énergétique RGE</b>	21 heures	Janv / Avril - Avril / Oct
<b>Règles de construction parasismique</b>	56 heures	Janv. / Avr. - Avr. / Juill.
<b>Évaluer les risques dans l'entreprise (Document unique)</b>	16 heures	1 session par an
<b>Sauveteur, secourisme du Travail</b>	10 heures	3 sessions par an
<b>Entreprise et environnement</b>	18 heures	3 sessions par an
<b>Sensibilisation aux gestes et postures</b>	4 heures	3 sessions par an
<b>Prévention des risques liés à l'activité physique - (PRAP)</b>	12 heures	1 session par trimestre
<b>Hygiène et sécurité en milieu alimentaire HACCP</b>	16 heures	3 sessions chaque trimestre
<b>Formation du Maître d'apprentissage</b>	24 heures	Mai. / Juin. - Sept. / Oct.
<b>Perfectionnement Taxi de place</b>	25 heures	10 sessions par an
<b>Préparation à l'examen Taxi/VTC</b>	387 heures	3 sessions par an
<b>Management des équipes</b>	2 jours	1 session par semestre
<b>Connaître la réglementation du droit du travail</b>	3 jours	1 session par semestre

FORMATIONS	DURÉE	PÉRIODES
<b>Assistant(e) Dirigeant(e) d'Entreprise Artisanale</b>	497 heures	Oct - Mars
<b>Brevet de Maîtrise coiffure</b>	614 heures	Oct - Juin
<b>Encadrant d'Entreprise Artisanale 2.E.A</b>	240 heures	Oct - Janv
<b>Brevet Techniques des Métiers Options Pâtisserie</b>	560 heures	Fev - Juin
<b>Titre Entrepreneur TEPE ( tres petites entreprises)</b>	308 heures	Oct - Juin
<b>Parcours numérique de l'artisan 3.0</b>	25 heures	Janv - Juin
<b>Réaliser sa comptabilité sur informatique</b>	2 jours	126h - 5 sessions / an
<b>Lecture et exploitation des documents comptables</b>	2 jours	Nov - Mars
<b>Maîtriser vos coûts de revient et calculer vos prix de vente</b>	2 jours	Nov - Mars
<b>Gérer de la trésorerie et négociation bancaire</b>	2 jours	Nov - Mars
<b>Maîtriser la dématérialisation des Marchés Publics</b>	2 jours	Nov - Mars
<b>Optimiser sa gestion commerciale sur informatique</b>	2 jours	Janv - Juin
<b>Gestion des opérations de paie</b>	2 jours	Nov - Mai
<b>Réaliser la paie sur support informatique</b>	2 jours	Nov - Mai
<b>Optimiser les relations avec son banquier</b>	2 jours	Nov - Mai
<b>Répondre aux appels d'offre</b>	2 jours	Nov - Mai
<b>VAE</b>	2 à 5 jours	Toute l'année
<b>Bilan de compétences</b>	2 jours	



## NOS FORMATIONS EN APPRENTISSAGE

Vous avez entre 16 et 25 ans, vous recherchez une formation d'excellence par l'apprentissage et qui vous permette d'acquérir une expérience professionnelle ?

Découvrez la liste de nos formations au CFA de l'Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat.

**Vous avez 80% de chance de trouver un emploi.**

FILIÈRES	MÉTIERS	DIPLOMES PRÉPARÉS	DURÉE
MÉTIERS DES SOINS A LA PERSONNE	Coiffure	CAP	2 ans
	Esthétique Cosmétique	CAP	2 ans
	Coiffure	BP	2 ans
	Esthétique Cosmétique	BP	2 ans
	Préparateur en Pharmacie	BP	2 ans
	Esthétique Cosmétique	BAC PRO	3 ans
	Prothésiste dentaire	BTM	3 ans

FILIÈRES	MÉTIERS	DIPLOMES PRÉPARÉS	DURÉE
MÉTIERS DU COMMERCE ET MANAGEMENT D'ENTREPRISE	Employé de vente spécialisé option Produits alimentaires	CAP	2 ans
	Employé de vente spécialisé option Produits d'Équipement	CAP	2 ans
	Commerce	BAC PRO	3 ans
	Logistique	BAC PRO	3 ans
	Entrepreneur de petites entreprises	NIVEAUX III	2 ans

FILIÈRES	MÉTIERS	DIPLOMES PRÉPARÉS	DURÉE
MÉTIERS DE L'ALIMENTATION	Boulangier	CAP	2 ans
	Pâtissier	CAP	2 ans
	Cuisine	CAP	2 ans
	Restauration	CAP	2 ans
	Boulangier	BP	2 ans
	Restauration, Organisation et Production Culinaire	BAC PRO	3 ans
	Restauration, Service et Commercialisation	BAC PRO	3 ans
	Pâtissier	BTM	2 ans
Hôtellerie-Restauration	BTS	2 ans	

FILIÈRES	MÉTIERS	DIPLOMES PRÉPARÉS	DURÉE
MÉTIERS DE L'AUTOMOBILE	Réparation de carrosserie	CAP	2 ans
	Maintenance des Véhicules Automobiles option Véhicules Particuliers	CAP	2 ans
	Peinture en Carrosserie	CAP	2 ans
	Maintenance des Véhicules Automobiles option Véhicules Particuliers	BAC PRO	3 ans
	Réparation des Carrosseries	BAC PRO	3 ans
	Après-vente automobile	BTS	2 ans





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

**U**niversité **R**égionale des **M**étiers et de l'**A**rtisanat  
Région Martinique

## FORMATIONS 2017/2018

 @CMAR972

 Tél. : 0596 71 32 22  
Fax : 0596 70 47 30

 [www.cma-martinique.com](http://www.cma-martinique.com)

 [cmm972@cma-martinique.com](mailto:cmm972@cma-martinique.com)

 Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique  
2, rue du Temple - Morne Tartenson - 97200 Fort-de-France

