

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Date d'envoi de l'avis à la publication : 05 Février 2008

1) Identification de l'organisme :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Loire.Roannais
48, avenue Gambetta 42334 ROANNE CEDEX
Tél. 04 77 23 78 78 - Fax. 04 77 23 78 79
e.mail : contact@cma-loireroannais.fr

2) Procédure : Procédure adaptée suivant l'article 28 du Code des Marchés Publics.

3) Objet du marché : Animation du programme de formation continue mis en œuvre par la Chambre de Métiers pour l'année 2008.

4) Critères d'attribution : Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères décroissants énoncés ci-après :

- Prix
- Qualification des intervenants
- Adaptabilité au public des artisans
- Aspect pédagogique de la prestation
- Références pour des prestations assurées au bénéfice d'un public de chefs d'entreprises artisanales et de collaborateurs

5) Dossiers à retirer auprès de :

C.M.A Loire.Roannais (Secrétariat de Direction)
48, avenue Gambetta 42334 ROANNE CEDEX
Tél. 04 77 23 78 78 - Fax. 04 77 23 78 79
e.mail : contact@cma-loireroannais.fr

6) Renseignements :

- Mme Nicole SEILLER - Chef du Service Economique et Formation
Tél. 04 77 23 78 78 - e-mail : nicole.seiller@cma-loireroannais.fr

7) Date limite de réception des offres : 19 Février 2008 à 16h45

FORMATIONS 2008

faisant l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence en Février
2008

I. BCCEA – Gestionnaire d'Entreprise Artisanale- Module "Secrétariat
bureautique"

I. BCCEA –« Gestionnaire d'entreprise artisanale »- Module "Secrétariat bureautique" : 112 heures

Objectif :

Maîtriser les connaissances et méthodes nécessaires pour assumer au quotidien les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale et en optimiser l'organisation.

Public : collaborateurs d'artisans (conjointes, salariés)

Profil du formateur :

Animateur Qualifié en secrétariat et bureautique, connaissant le fonctionnement de la petite entreprise et ayant une expérience pédagogique.

Effectif minimum : 6 stagiaires

Modalités :

- Sous-module 1 "L'outil informatique" :
- Sous-module 2 "La bureautique" :
- Sous-module 3 « Les outils de télécommunication et de paiement »
- Sous-module 4 « L'organisation administrative »

Principalement en séances de 4 h le Lundi matin ou après-midi entre Septembre 2008 et Juin 2009 (possibilités de quelques séances de 8 h)

Sous-module 1 : L'OUTIL INFORMATIQUE

Objectif pédagogique :

- Identifier les outils informatiques et leurs usages
- Définir les tâches susceptibles d'être informatisées, comprendre le processus d'informatisation
- Dialoguer avec les vendeurs de matériel et de logiciels

Contenu :

- Rappel rapide des bases de l'informatique et présentation des outils
- Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale : le projet informatique de l'entreprise, l'analyse des documents techniques présentant du matériel ou des logiciels, la demande d'informatisation (cahier des charges, relations avec les fournisseurs, critères de choix etc...), les contrats informatiques et la législation en vigueur, préparation de l'entreprise et mise en œuvre, suivi de la maintenance

Sous-module 2 : LA BUREAUTIQUE

Objectif pédagogique :

- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques utiles à l'entreprise artisanale

Cadrage des contenus :

- Se limiter aux fonctionnalités strictement nécessaires aux entreprises

CONTENU :

- 1- La rédaction et la mise en page sous traitement de texte : création de courriers, publipostage, rédaction des correspondances (rappel des règles de base d'orthographe et de grammaire, principes de rédaction de lettres, études de cas relatives à la commande de matériel, la livraison, les banques, les assurances, les services financiers, la facturation, les impayés etc..), mise en forme de documents, présentation de logiciels graphiques
- 2- L'utilisation d'un tableur : règles de calcul de base, pourcentages, création de tableaux, liaison entre tableaux, applications aux devis, factures, graphiques, tableau de gestion du personnel, présentation des bases de données

Sous Module 3 : LES OUTILS DE TELECOMMUNICATION ET DE PAIEMENT**Objectifs pédagogiques :**

- appréhender la fonctionnalité de l'ensemble des outils de télécommunication utiles à l'entreprise
- savoir choisir et utiliser les outils de paiement et d'encaissement

CONTENU :

- Les outils de télécommunication : téléphonie, modem, télécopie ; Internet, messagerie électronique, communication et commerce électronique
- Les outils de paiement et d'encaissement

Sous Module 4 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Objectif pédagogique : prendre en charge et améliorer l'organisation administrative de l'entreprise artisanale

Cadrage du contenu :

- Réaliser des exercices pratiques appliqués à des situations concrètes de l'entreprise artisanale
- Se concentrer sur des situations les plus fréquemment rencontrées dans les TPE en évitant complètement les outils des PME et des grandes entreprises

CONTENU :

- 1- L'organisation du poste de travail : l'ergonomie, la photocopieuse, les fournitures, le classement, les différents procédés de rangement, la gestion des archives
- 2- L'organisation du travail : l'agenda, la gestion du temps les outils, l'organisation des plannings des salariés, l'évaluation de sa charge de travail, la planification en fonction des urgences et des priorités
- 3- La gestion des flux : le suivi des fournisseurs et des achats, le suivi des clients
- 4- Le traitement de l'information : la recherche d'informations, identification rapide des informations clef ; organisation de la circulation de l'information dans l'entreprise