



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

Loire • Roannais

## **FORMATIONS 2009**

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

- I. 2EA Encadrant d'Entreprise Artisanale –  
Préparation des modules :
  - Gestion financière d'une entreprise artisanale
  - Commercial – Marketing
  - Maître d'apprentissage
  
- II. ADEA – Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale  
(BCCEA) : Module « Communication et relations humaines »
  
- III. Formations courtes interprofessionnelles informatiques
  
- IV. Journées "Maîtres d'Apprentissage"

## I. 2EA – Encadrant d’entreprise artisanale –

### I.1 Module « Gestion Financière de l’Entreprise Artisanale » :

**Objectif :**

Acquérir les connaissances pour apprendre à maîtriser la gestion d’une entreprise artisanale

**Public :** artisans et salariés

**Lieu :** CMA Loire.Roannais

**Profil du formateur :**

Animateur Qualifié en gestion d’entreprise, connaissant le fonctionnement de l’entreprise artisanale et bénéficiant d’une expérience pédagogique.

**Effectif minimum :** 8 stagiaires

**Modalités :**

Principalement en séances de 4 h le lundi matin ou après-midi, de Janvier à Juin 2009 (possibilité de quelques séances de 8 h)

Durée totale : 84 h

**Validation de la formation :** contrôle continu et examen (sujet national)

Objectifs pédagogiques	Contenus correspondants
<b>• Elaborer et équilibrer un plan de financement</b>	
Définir et chiffrer les besoins en investissement	– Définition des termes : investissements, besoins, chiffrage.
Evaluer le besoin en fonds de roulement	– Les différents éléments du BFR ( <i>stocks, clients fournisseurs</i> ).
Définir et chiffrer les ressources de financement	– Les éléments de ressources : le capital ( <i>apport personnel,...</i> ), les aides, les primes, les emprunts, chiffrage.
Rechercher un équilibre entre les besoins et les ressources et faire les choix nécessaires	
<b>• Lire et établir un compte de résultat</b>	
Identifier les opérations clés du cycle d’exploitation	– Achats, production, ventes.
Définir et classer les produits et les charges	– Produits et charges d’exploitation. – Produits et charges financières. – Produits et charges exceptionnelles.
Définir et calculer les variations de stock	– Stock, travaux en cours.
Définir et calculer les amortissements	– Linéaire et dégressif.
Construire le compte d’exploitation	– Les éléments du compte de résultat, calcul du résultat, bénéfice, perte.
Commenter le résultat	– Rémunération du chef d’entreprise selon la forme juridique de l’entreprise. – Remboursement du capital emprunté. – Revenu disponible.

• Lire et établir le bilan	
<b>Etablir le bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les emplois : les immobilisations, les stocks, les créances, les disponibilités.</li> <li>– Les ressources : le capital, les emprunts, les autres dettes.</li> <li>– L'équilibre du bilan.</li> </ul>
<b>Appréhender les évolutions des postes du bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Evolution des emplois et des ressources : évolution du capital, remboursement d'emprunt, ....</li> </ul>
<b>Commenter le bilan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> <li>– Le calcul du BFR, de la trésorerie.</li> <li>–</li> </ul>
• Analyser la rentabilité	
<b>Identifier les charges fixes et les charges variables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coûts ou charges fixes ou de structure, charges variables.</li> </ul>
<b>Définir et calculer une marge sur coût variable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilité, calcul en montant, en taux.</li> </ul>
<b>Définir, calculer et commenter le seuil de rentabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– En euros, en quantités, en jours, marge de sécurité.</li> </ul>
• Objectifs pédagogiques	
<b>Définir et calculer les seuils intermédiaires de gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Marge/achats, valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, résultat.</li> </ul>
<b>Interpréter la formation du résultat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Influence des principaux postes de charges (<i>achats, charges de personnel, investissements</i>) sur les soldes.</li> </ul>
<b>Identifier les éléments constitutifs du prix de revient et du prix de vente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Matières utilisées, temps passé, incidence des charges fixes, bénéfice (<i>éléments de méthodologie</i>).</li> </ul>
<b>Tirer les conclusions d'une analyse d'exploitation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Points forts/points faibles.</li> </ul>
• Analyser la situation financière	
<b>Présenter un bilan en grandes masses</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les emplois : valeurs immobilisées, stock, créances, disponibilités.</li> <li>– Les ressources : capitaux propres, dettes à plus d'un an, dettes à moins d'un an.</li> <li>– Les principaux équilibres : équilibre de financement, équilibre d'exploitation.</li> </ul>
<b>Calculer le fonds de roulement, le BFR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les composants du fonds de roulement.</li> <li>– Les composants du BFR.</li> <li>– La trésorerie.</li> </ul>
<b>Utiliser les principaux ratios pour l'analyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Autonomie financière, rotation des stocks, crédit client, crédit fournisseurs, solvabilité générale,...</li> </ul>
<b>Tirer des conclusions d'une analyse économique et financière de l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les points forts et les points faibles.</li> </ul>

## I.2 Module « Commercial - Marketing » :

### **Objectif :**

Apprendre à maîtriser les outils commerciaux et les techniques de vente

**Public :** artisans et salariés

**Lieu :** CMA Loire.Roannais

### **Profil du formateur :**

Animateur Qualifié en matière de commercialisation-marketing, connaissant le fonctionnement de l'entreprise artisanale et ayant une bonne expérience pédagogique.

**Effectif minimum :** 8 stagiaires

### **Modalités :**

Principalement en séances de 4 h le lundi matin ou après-midi, d'Octobre 2009 à Juin 2010

Durée totale : 56 h

**Validation de la formation :** contrôle continu et examen (sujet national)

Objectifs pédagogiques	Contenus correspondants
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Situer l'entreprise dans son environnement commercial</b></li> </ul>	
<b>Identifier les éléments de base de l'action commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les définitions de base : produits, services, marché, clientèle, concurrence,...</li> <li>– Les éléments de l'environnement : l'Etat et la législation, les associations de consommateurs, les groupes de pression, les fournisseurs, les prescripteurs,...</li> <li>– Le consommateur et les comportements d'achat.</li> </ul>
<b>Recueillir les données nécessaires à la connaissance de l'environnement commercial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les sources d'informations : générales (<i>INSEE, fédérations,...</i>), locales (<i>INSEE, mairie, acteurs de la zone de chalandise</i>)</li> <li>– Les méthodes de recueil et d'analyse.</li> <li>– Les journaux professionnels.</li> <li>– L'analyse de la zone de chalandise.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maîtriser les différents outils de l'action commerciale au quotidien</b></li> </ul>	
<b>Choisir les axes prioritaires de communication commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les différents supports de communication commerciale.</li> <li>– La complémentarité des supports.</li> </ul>
<b>Identifier les différents supports de la communication commerciale, leurs avantages et leurs inconvénients</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le logo.</li> <li>– Le marketing direct (<i>mailing, phoning</i>).</li> <li>– La publicité.</li> <li>– La promotion des ventes.</li> <li>– Le point de vente et la PLV.</li> <li>– Le parrainage.</li> <li>– L'évènementiel : foires, salons, journées portes ouvertes,...</li> </ul>
<b>Concevoir et mettre en œuvre un outil simple de communication commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Quelques principes de base pour la construction d'un outil (<i>prospectus, publi-rédaction, mailing, maquette,....</i>).</li> <li>– Le montage d'un argumentaire écrit.</li> <li>– L'organisation de la mise en œuvre.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Maîtriser les techniques de vente et d'après-vente</b></li> </ul>	
<b>Choisir et mettre en œuvre les techniques de vente adaptées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définition de l'acte de vente (<i>les différentes étapes de la vente</i>)</li> <li>– Les différentes techniques de vente : vente sédentaire, visite clientèle, vente téléphonique,...</li> </ul>
<b>Conduire une négociation commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les étapes de la négociation : analyse des besoins, motivations, attentes, freins, argumentaire,...</li> <li>– La finalisation de la vente.</li> </ul>
<b>Organiser l'après-vente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'administration des ventes.</li> <li>– Les différents types d'après-vente et de suivi clientèle (SAV,....).</li> <li>– Les spécificités en fonction du métier.</li> <li>– Les liens entre vente et après-vente dans l'acte de vente.</li> </ul>

### I.3 Module « Maître d'Apprentissage » :

**Objectif :** Apprendre à former des personnes dans le cadre, notamment, de l'alternance.

**Public :** artisans et salariés - **Lieu :** CMA Loire.Roannais

**Profil du formateur :**

Formateur de profil psychologue, formation par alternance et ayant déjà formé un public « artisans ».

**Effectif minimum :** 8 stagiaires

**Modalités :** Principalement en séances de 4 h le lundi matin ou après-midi, d'Octobre 2009 à Juin 2010 - Durée totale : 42 h

**Validation de la formation :** contrôle continu et examen (sujet national)

Objectifs pédagogiques	Contenus correspondants
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Situer la place, le rôle et les obligations du maître d'apprentissage</b></li> </ul>	
<b>Situer l'apprentissage dans son environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le développement de l'apprentissage dans le secteur des métiers</li> <li>– Les caractéristiques de l'apprentissage.</li> <li>– Les acteurs de l'apprentissage et leurs rôles complémentaires (CFA, entreprise, apprentis,...).</li> <li>– Les organismes partenaires : chambres de métiers, inspection du travail, SAIA.</li> </ul>
<b>Mesurer l'importance de la fonction de maître d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les différents rôles : professionnel, social, partenaire du CFA.</li> <li>– L'implication personnelle du maître d'apprentissage.</li> <li>– Les qualités à mettre en œuvre.</li> </ul>
<b>Appliquer la réglementation en matière d'apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La conclusion du contrat d'apprentissage, les particularités du droit du travail relatives aux apprentis.</li> <li>– Les conditions financières de l'emploi des apprentis.</li> </ul>
<b>Mettre en œuvre une démarche partenariale avec le CFA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La liaison avec les opérateurs de l'orientation et de l'insertion (CAD).</li> <li>– Le partenariat avec le CFA.</li> <li>– La liaison avec l'équipe pédagogique.</li> <li>– Les outils de l'alternance (référentiels, outils de liaison).</li> <li>– La définition d'une progression pédagogique avec le CFA.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale</b></li> </ul>	
<b>Conduire l'accueil du jeune dans l'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'accueil et l'intégration dans l'entreprise.</li> <li>– La présentation de l'entreprise et du métier.</li> <li>– Les conditions d'hygiène et de sécurité.</li> <li>– Les droits et devoirs du salarié.</li> <li>– Les attentes réciproques.</li> </ul>
<b>Créer les conditions favorables à l'apprentissage de savoirs nouveaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La relation maître d'apprentissage/apprenti.</li> <li>– Notions de psychologie.</li> <li>– Rappel des règles de base de la communication.</li> <li>– La motivation.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acquérir les compétences nécessaires à la fonction de maître d'apprentissage</b></li> </ul>	
<b>Identifier les savoirs à transmettre et les organiser</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'exploitation du programme de formation et du référentiel du diplôme préparé par l'apprenti</li> <li>– La répartition des enseignements entre l'entreprise et le CFA</li> <li>– L'organisation de la progression de la formation dans l'entreprise</li> </ul>
<b>Choisir les méthodes adaptées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Les différentes façons d'apprendre</li> <li>– L'utilisation des situations de travail dans la formation : la variété des méthodes et des outils pédagogiques</li> </ul>
<b>Définir et organiser le travail de l'apprenti en fonction des objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le choix, la planification et la « rotation » des tâches</li> <li>– La définition d'objectifs</li> <li>– La mesure des résultats</li> </ul>
<b>Evaluer la progression de l'apprenti et l'acquisition des compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'évaluation : pourquoi, sous quelle forme, à quel rythme,...</li> <li>– La définition de critères d'appréciation</li> <li>– La participation de l'apprenti à l'analyse des résultats</li> <li>– L'utilisation des grilles d'évaluation</li> <li>– La participation du maître d'apprentissage à la certification de la formation</li> </ul>

## II. ADEA Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale (BCCEA) :

### Module « Communication et relations humaines »

**Objectif :** Communiquer efficacement dans la vie professionnelle

**Public :** collaborateurs de l'artisanat

**Lieu :** CMA Loire.Roannais

**Profil du formateur :** animateur compétent dans le domaine de la communication connaissant l'artisanat et bénéficiant d'une expérience pédagogique

**Effectif minimum :** 8 stagiaires

**Modalités :** principalement en séances de 4 h le Lundi matin ou après-midi, d'Octobre 2009 à Juin 2010 (possibilité de quelques séances de 8 h)

**Durée totale :** 70 h

**Validation de la formation :** contrôle continu et examen (sujet national)

**Contenu :**

#### *Sous-module 1 : les fondements de la communication*

<b>1. Le schéma de base de la communication</b>	émetteur/message/récepteur - les enjeux d'une relation, les objectifs des différents acteurs - la communication orale (les niveaux de langage...) - la communication non-verbale (regard, gestuelle...) la communication écrite (formulation et transmission de messages)
<b>2. Les ressorts de la communication</b>	- statuts, rôles, codes sociaux utilisés par chacun des acteurs de l'entreprise artisanale - les attitudes et les comportements (faits et opinions, stéréotypes, représentations, identification et gestion des personnalités - connaissance et affirmation de soi et de son rôle dans l'entreprise, la formulation de son rôle
<b>3. Les types de situations de communication rencontrées dans et hors du champ de l'entreprise artisanale, identification et analyse</b>	- la place du collaborateur dans l'entreprise - la relation avec le chef d'entreprise - la relation avec l'équipe (pilotage, évaluation, motivation, tensions...) - la relation avec le client - la relation des employés avec les clients - la relation avec les fournisseurs - la relation avec les autres partenaires
<b>4. L'environnement matériel des échanges</b>	

## *Sous-module 2 : Les situations relationnelles*

<b>1. L'accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- analyse du contexte</li><li>- la présentation</li><li>- importance du premier contact</li><li>- les éléments qui facilitent l'accueil</li></ul>
<b>2. L'entretien et la conduite d'entretien</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- les différents types d'entretiens : l'entretien non directif, l'entretien semi-directif, l'entretien directif, l'entretien de face à face ; utilisations et techniques</li><li>- la conduite d'entretien</li><li>- l'écoute</li><li>- la reformulation</li><li>- le questionnement</li><li>- la synthèse</li><li>- la transmission d'informations</li></ul>
<b>3. L'analyse et la résolution de problèmes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'identification et formulation du problème</li><li>- l'observation de faits</li><li>- les solutions possibles</li><li>- la résolution d'un problème en groupe</li><li>- l'application de la solution</li><li>- le contrôle des résultats et l'analyse des écarts</li><li>- la réponse à une réclamation</li></ul>
<b>4. La négociation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'objet de la négociation</li><li>- le démarrage d'une négociation</li><li>- le dialogue, l'argumentaire</li><li>- le traitement des objections</li><li>- la synthèse</li><li>- la décision</li></ul>
<b>5. Les échanges téléphoniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'accueil téléphonique : ce qu'il ne faut pas dire, ce qu'il est important de noter</li><li>- l'attitude au téléphone</li><li>- l'usage du répondeur</li></ul>
<b>6. La prise de rendez-vous</b>	
<b>7. Le suivi des contacts</b>	
<b>8. La circulation de l'information (affichage...)</b>	
<b>9. La prise de parole en groupe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- l'exposé</li><li>- l'intervention en réunion</li><li>- le travail en groupe</li></ul>

### III. Formations courtes interprofessionnelles informatiques :

- a. Stage « Découverte informatique » 7 h
- b. Stage « Traitement de texte » 21 h
- c. Stage « Tableur » 21 h
- d. Stage « Internet » 14 h
- e. Stage "EBP (niveau 1) 21 h
- f. Stage "EBP (niveau 2) 21 h

Attribution de l'ensemble du lot des formations courtes informatiques à un seul organisme.

**Public :** Artisans et collaborateurs de l'artisanat

**Effectif :** *maximum* 8 stagiaires - *minimum* 6 stagiaires

**Lieu :** CMA Loire.Roannais (salle informatique)

**Profil du formateur :** formateur dans le domaine informatique pratiquant et connaissant l'entreprise artisanale

#### a. Stage "Découverte de l'environnement Windows"

**Objectif :** Découvrir la structure matérielle et logicielle d'un micro-ordinateur - Organiser son travail sous forme de dossiers et de fichiers

**Modalités :** durée : 7 h en 1 journée, le Lundi de 8 h 30 à 17 h 30 ou 2 ½ journées le Lundi de 8 h 30 à 12 h

**Contenu :**

- Découverte du bureau : Barre des tâches, icônes, raccourcis, menu Démarrer, manipulation et structure d'une fenêtre
- Explorateur Windows : Construire dossiers et sous-dossiers, classer les fichiers créés, gérer la corbeille, formater une disquette
- Recherches : Fichiers ou dossiers par critères
- Paramètres : Gestion des impressions
- Panneau de configuration : propriétés d'affichage, de souris, réglage date et heure, paramètres régionaux

**Validation de la formation :** Remise d'une attestation de présence

#### b. Stage "Tableur"

**Objectif :** Maîtriser l'utilisation d'un tableur

**Modalités :** Durée 21 h en 3 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00 ou 6 ½ journées le Lundi matin de 8 h 30 à 12 h

**Contenu :**

- Présentation d'Excel et de ses fonctions de base (écran, classeur, onglet)
- Recopies incrémentées et listes personnalisées
- Mise en forme d'un tableau
- Mise en page et impression
- Apprentissage des formules de calcul (valeurs relatives et absolues)
- Etude des fonctions de calculs (sommations, moyennes, etc...)
- Introduction aux modèles
- Réalisation et personnalisation des graphiques
- Incorporation de document Excel dans Word

**Validation de la formation :** Remise d'une attestation de présence

### **c. Stage "Traitement de texte"**

**Objectif :** Maîtriser l'utilisation du traitement de texte

**Modalités :** Durée 21 h en 3 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h ou 6 ½ journées le Lundi matin de 8 h 30 à 12 h

**Contenu :**

- Présentation de Word et de ses fonctions de base
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Retraits et tabulations
- Encadrement de texte, de page
- Aération du texte, correction orthographique
- Agrémenter le texte (puces et n°), pagination
- Insertion et correction automatique
- Insertion d'objets (logos, dessins, images)
- Mise en page et impression
- Introduction à la création de tableaux simples

**Validation de la formation :** Remise d'une attestation de présence

### **d. Stage "Internet"**

**Objectif :** Utiliser efficacement Internet, formuler des requêtes et utiliser des outils de recherche Internet, communiquer via Internet, utiliser la messagerie

**Modalités :** Durée 14 h en 2 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00 ou en 4 demi-journées le Lundi matin 8 h 30 à 12 h

**Contenu :**

- Présentation du réseau Internet et de ses différents services
- Naviguer sur le Web
- Effectuer des recherches thématiques (culture, littérature, arts) par l'intermédiaire de moteurs de recherche (lycos, yahoo, etc...)
- Gérer ses sites favoris et consulter l'historique
- Télécharger des fichiers (de type shareware ou freeware)
- Envoyer ou recevoir des courriers (ou e-mail)
- Joindre un document et gérer les pièces
- Gérer son carnet d'adresse
- Participer à un forum de discussion
- "Tchatcher" sur le net

**Validation de la formation :** Remise d'une attestation de présence

### **e. Stage « Tenir sa comptabilité sur EBP » (niveau 1)**

**Objectif :** Apprendre à maîtriser l'outil comptable et mieux suivre l'évolution de son entreprise

**Modalités :** Durée 21 h en 3 journées de 7 h le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00

**Contenu :**

- Maîtriser l'enregistrement comptable journalier
- Comprendre les documents comptables
- Mieux suivre l'évolution de son entreprise
- Utiliser l'outil informatique pour la tenue de la comptabilité au quotidien

**Validation de la formation :** remise d'une attestation de présence

## f. Stage « Tenir sa comptabilité sur EBP » (niveau 2)

**Objectif :** Apprendre à maîtriser l'outil comptable et mieux suivre l'évolution de son entreprise

**Modalités :** Durée 21 h en 3 journées de 7 h le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00

**Contenu :**

- Maîtriser le traitement informatique des données comptables jusqu'à la clôture de l'exercice
- Maîtriser l'ensemble des opérations concernant les immobilisations avec un logiciel adapté

**Validation de la formation :** remise d'une attestation de présence

## IV. Journées "Maîtres d'Apprentissage"

**Objectif :** Conforter les maîtres d'apprentissage dans leur responsabilité formative

**Durée :** 7 h (8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 16 h 30)

**Public :** Maîtres d'apprentissage (artisans ou salariés)

**Lieu :** CMA Loire.Roannais

**Effectif :** 12 à 15 stagiaires (10 minimum)

**Modalités :** 10 journées sur 2009 à répartir entre niveau I et niveau II en fonction du nombre de maîtres d'apprentissage concernés, répartition suivant planning mis en place par la CMA

**Profil du formateur :** animateur avec formation de base en psychologie, aptitudes pédagogiques et connaissances de l'artisanat

### **Contenu : Niveau I :**

Pédagogie de l'alternance

- la responsabilité formative de l'entreprise
- la chronologie de la formation
- le référentiel de la formation
- Construire une stratégie de formation et une progression pédagogique
- définir les critères d'évaluation
- les apports complémentaires du CFA et de l'entreprise
- l'importance du dialogue entre le CFA et le maître d'apprentissage
- les outils de la pédagogie par alternance

Présentation du CFA et de son fonctionnement (si séance au CFA)

b. Accueil du jeune

- Présenter les principales règles en vigueur dans l'entreprise
- Présenter le poste occupé par le jeune et sa place dans l'entreprise
- Définir du temps et moyens affectés au suivi du jeune par l'entreprise
- Faciliter l'expression du jeune
- Conduire et organiser des entretiens individuels réguliers avec le jeune
- Les rôles et missions du maître d'apprentissage, du CFA et du jeune

c. Psychologie de l'adolescent et rapport au travail

- L'"ado 2008"
- Les représentations des jeunes sur l'entreprise et le monde du travail
- Les changements de comportement du jeune
- La relation à l'apprenti
- Les sources de la motivation
- La responsabilisation

- d. Transmission des savoirs
  - Les principes d'acquisition des savoirs
  - Prendre en compte les acquis du jeune
  - Définir des objectifs clairs
  - Communiquer ses savoirs
  - Savoir s'adapter
  - Ne pas se laisser déstabiliser par les échecs

Conclusion :

- Les conditions nécessaires au bon déroulement du contrat d'apprentissage
- Le rôle du maître d'apprentissage
- Les structures qui peuvent être mobilisées pour un appui au maître d'apprentissage en cas de difficultés : CAD – CFA

### **Contenu niveau II :**

**Objectif :** Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale

**Contenu :**

#### **1 – La motivation à la vie de l'entreprise - 4 h**

**Motivation d'une équipe :** faire prendre conscience au Maître d'Apprentissage des facteurs susceptibles d'influencer la motivation de l'apprenti. Lui faire imaginer des solutions pour dynamiser les membres de l'équipe.

**Entretien de motivation avec le jeune :** amener le Maître d'Apprentissage à prendre conscience de l'utilité de l'entretien avec le jeune. L'entraîner à structurer son entretien. L'entraîner à stimuler, encourager et rassurer le jeune.

#### **2 – La relation Chef d'Entreprise – Apprenti - 3 h**

**Management du jeune :**

Permettre au maître d'apprentissage d'évaluer sa capacité à manager.

Faire prendre conscience au Maître d'Apprentissage des composants de la relation d'autorité. L'entraîner à transmettre une directive et à s'adapter aux possibilités et à la sensibilité du jeune.

**Effectif :** 12 à 15 stagiaires (effectif minimum : 10 stagiaires)

**Validation :** remise d'une attestation de présence

*Merci de fournir le CV des formateurs éventuels  
dans votre réponse à l'appel d'offres  
- DELAIS REPONSE AVANT LE 2 DECEMBRE 2008 INCLUS -*

### **Clauses particulières :**

**Clause suspensive :**

- **Effectif insuffisant ne permettant pas le démarrage de la formation**
- **Remise en cause du lancement de la formation si non conforme aux objectifs à venir de la CMA de la Loire**

**Modalités de règlement :** règlement en fin de formation pour les formations courtes et modalités spécifiques pour les formations qualifiantes (2EA et ADEA) (en 2 ou 3 fois en fonction de la durée du module et au prorata des heures effectuées sur la période définie)