

# Formations Entreprises & Particuliers 2013 - 2014



le **cnam**  
Midi-Pyrénées





Abbé Grégoire - Fondateur du  
Conservatoire National des Arts et Métiers  
(1794)

*«Le savoir que l'on ne complète pas chaque jour...  
diminue tous les jours.»*

*Abbé Grégoire*

**Le cnam,**  
une référence au service  
des Femmes,  
des Hommes  
et des Entreprises...



# Sommaire

Le mot du Président	page 4
Le cnam à Millau	page 5
Formation professionnelle : pourquoi ?	page 6
Formation professionnelle : qui est concerné ?	page 7
Formation professionnelle : comment ?	page 8
<b><i>Nos formations pour entreprises et particuliers</i></b>	
<b>Informatique : Word débutant, perfectionnement</b>	page 9
<b>Informatique : Excel débutant, perfectionnement</b>	page 10
<b>Informatique : Power Point débutant, perfectionnement</b>	page 11
<b>Informatique : internet, Outlook</b>	page 12
<b>Information comptable et management</b>	page 13
<b>Gestion de la paie</b>	page 14
<b>Introduction au management des ressources humaines</b>	page 15
<b>Négociation et management de la force de vente</b>	page 16
<b>Répondre à un appel d'offre public</b>	page 17
<b>E-publicité et E-commerce</b>	page 18
<b>Anglais de l'entreprise</b>	page 19
<b>Fiche de pré-inscription</b>	page 19
<b>Plan d'accès, coordonnées et partenaires</b>	page 20



## Le mot du président

« Déjà en 1819, l'article 1 d'une ordonnance royale est très explicite en matière de relation entreprise / formation puisqu'il indique :

“Parcequ'il a manqué jusqu'ici une haute école d'application des connaissances scientifiques au commerce et à l'industrie...” pour “accroître la prospérité nationale..., il sera établi au Conservatoire Nationale des **Arts** et **Métiers** un enseignement public et gratuit pour l'application des sciences aux arts industriels.”

Certes les époques ont changé, les économies ont évolué mais les exigences de prospérité demeurent. Elles s'appellent désormais plutôt compétitivité, productivité... mais elles passent encore et toujours par la formation, par l'application d'un enseignement adapté aux besoins de l'entreprise.

Voilà pourquoi le **C**onservatoire **N**ational des **A**rt et **M**étiers de Millau propose d'accompagner aussi bien les entreprises dans la définition, la conception et la mise en place de projets de formation que les salariés où tout un chacun souhaitant simplement renforcer ou développer des compétences.

Les formations qui vous sont présentées dans ce catalogue ne sont qu'une illustration de ce que nous proposons, elles ne sont pas restrictives. Nous nous tenons à votre disposition pour des formations sur mesure. »

**Jean-Michel BAUMEVIELLE**

*Président - Millau Enseignement Supérieur*



A ce jour, le **CNAM**, c'est :

- **22** centres régionaux + DOM TOM,
- **80 000** auditeurs par an,
- **800** formations dans **350** métiers,
- **8 000** diplômes délivrés chaque année,
- **5 000** diplômes d'ingénieur par an.



## Le Cnam de Millau

Millau Enseignement Supérieur (MES), centre délocalisé du Conservatoire National des Arts et Métiers en Midi-Pyrénées, perpétue la tradition séculaire du **Cnam** en conjuguant depuis 1991 formation et diffusion du savoir, de la culture scientifique et technique.

Plus de 2000 stagiaires de la formation professionnelle ont ainsi concrétisé leur projet de vie les amenant à plus de compétences et une meilleure adaptation aux emplois.



## Formation professionnelle : pourquoi ?

Riche de l'expérience du **Cnam** national et de la connaissance des réalités socio-économiques locales, le centre de Millau propose aux entreprises, branches professionnelles et autres institutions, une gamme de formations adaptées à leurs besoins.

Courtes ou longues, les formations, qu'elles soient personnalisées ou extraites de programmes déjà existants, offrent un éventail de possibilités aussi bien en inter qu'en intra entreprises.

Les multiples domaines d'intervention ont ainsi pour ambition d'accompagner les entreprises dans le développement des compétences de leurs collaborateurs afin de les rendre toujours plus compétitives.



## Formation professionnelle : pour qui ?

*“ La formation pour tous et partout ”*



Le **Cnam** s'adresse aux publics à la recherche d'une insertion professionnelle réussie, aux salariés, travailleurs indépendants, créateurs d'entreprise, demandeurs d'emploi, personnes en retour à l'emploi, souhaitant actualiser ou compléter leurs connaissances ou acquérir un diplôme pour évoluer dans leur carrière, trouver un emploi ou en changer.

Ainsi, les futurs auditeurs pourront actualiser leurs connaissances, acquérir de nouvelles compétences, développer leur employabilité, évoluer dans leur métier, changer d'orientation professionnelle et sécuriser leur parcours professionnel.

Le **Cnam** s'adresse également aux entreprises qui pourront quant à elles améliorer leur organisation et leur compétitivité, investir dans le capital humain en créant de la valeur ajoutée dans leurs organisations et favoriser une meilleure employabilité des publics.

# Formation professionnelle : comment ?



Formations  
éligibles au titre  
du DIF

Le **Droit Individuel à la Formation** permet aux salariés disposant d'une certaine ancienneté dans l'entreprise de bénéficier de formation professionnelle suivie pendant ou en dehors du temps de travail.

Les formations mises en œuvre dans le cadre du DIF permettent, notamment, d'acquérir une qualification plus élevée et d'entretenir ou de perfectionner ses connaissances.

La durée des droits acquis au titre du DIF est de 20 heures par an, restant plafonné à 120 heures (soit 6 x 20 heures).

Les frais de formation, ainsi que l'allocation de formation, sont à la charge de l'employeur, ce dernier pouvant les imputer sur sa participation au développement de la formation continue.

Plus d'infos sur le DIF : <http://travail-emploi.gouv.fr/>  
Rubrique «formation professionnelle»

Sources <http://travail-emploi.gouv.fr/>

Le **Congé Individuel à la Formation** permet à tout travailleur, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation, indépendamment de sa participation aux stages compris dans le plan de formation de l'entreprise.

Le financement du congé individuel de formation est assuré par des organismes paritaires agréés par l'État.

Il s'agit principalement des FONGECIF (Fonds de gestion du CIF, présents dans chaque région). Cependant, dans quelques secteurs professionnels (spectacle, agriculture, économie sociale...), ce sont les OPCA (organismes paritaires collecteurs agréés) de branche qui sont chargés du financement du CIF.

Plus d'infos sur le CIF : <http://travail-emploi.gouv.fr/>  
Rubrique «formation professionnelle»



Formations  
éligibles au titre  
du CIF



# Informatique : Word

FCB0100 & FCB0101

Nombre de participants minimum : 5

Ouverture : **novembre 2013**, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

## Débutant

**Durée :** 14h

Particulier 200 € - Entreprise 400 €.

### Publics et conditions d'accès

Tout public maîtrisant Windows.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités basiques de Microsoft Word.

### Programme

#### *Saisie et mise en forme d'un courrier*

- Bordures et trames
- Alignement
- Police
- Modification de la casse

#### *Correction orthographique et grammaticale*

#### *Les retraits*

- De la première ligne

- De tout un paragraphe

#### *Mise en forme d'un paragraphe*

- Espacements
- Interlignes

#### *Les taquets de tabulation*

- Les différents alignements des taquets
- Mise en place
- Déplacements et suppressions
- Les points de suite

#### *Listes à puces*

- Mise en place
- Personnalisation

#### *Les tableaux*

- Création
- Mise en forme des bordures
- Propriétés

#### *La mise en page*

- Création
- Les Marges
- Disposition
- Les entêtes et pieds de page

## Perfectionnement

**Durée :** 14h

Particulier 200 € - Entreprise 400 €.

### Publics et conditions d'accès

Tout public maîtrisant les fonctionnalités basiques de Microsoft Word.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word.

### Programme

#### *Les styles*

- Utilisation de styles existants
- Création de nouveaux styles
- Modification

#### *Les sauts*

- Les différents types de sauts
- Les différents types de sauts de section

#### *Mise en place d'une table des matières*

#### *Création d'un index*

#### *Les entêtes et pieds de page*

- Différents sur la première page
- Différents sur les pages paires et impaires

#### *Le mode Plan*

#### *Texte en colonne*

#### *Le publipostage*

- Mise en place d'un courrier type

- A partir d'une base de données

- Insertion de champs de fusion
- Insertion de mots clés pour personnaliser le courrier

#### *Les insertions automatiques*

#### *Les modèles*

- Création
- Modification
- Utilisation

# Informatique : Excel

FCB0200 & FCB0201

Nombre de participants minimum : 5

Ouverture : novembre 2013, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

## Débutant

**Durée :** 14h

Particulier 200 € - Entreprise 400 €.

## Publics et conditions d'accès

Toute personne souhaitant se familiariser avec Microsoft Excel.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités basiques de Microsoft Excel.

### Programme

#### Présentation de l'interface

#### Saisie et mise en forme d'un tableau

- Bordures et motifs
- Format des nombres
- Alignement
- Police

#### La mise en page

- Marges
- En-têtes et pieds de page

#### Calculs simples

- « + - / x »
- Sommes automatiques

#### Les séries et listes personnalisées

- Utilisation des séries
- Mise en place, modification et suppression d'une liste personnalisée
- Références absolues, mixtes et relatives
- Calculs d'une feuille vers une

autre

- Calcul en pourcentage avec référence absolue

#### Fonctions statistique

- Moyenne, minimum et maximum

#### Création de graphique

- Histogramme

#### Filtrer une base de donnée

- En automatique et de manière personnalisée

## Perfectionnement

**Durée :** 14h

Particulier 200 € - Entreprise 400 €.

## Publics et conditions d'accès

Tout public maîtrisant les fonctionnalités basiques de Microsoft Excel.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Excel.

### Programme

#### La validation et la mise en forme conditionnelle

- Autoriser la saisie d'un certain type d'informations
- Mettre en place des messages personnalisés en cas d'erreur de saisie

#### Consolidation de données

- A partir de plusieurs feuilles d'un classeur

#### Création de graphiques

- Histogramme, barres...

#### Gestion d'une base de données

#### Les filtres

- Automatiques et personnalisés

#### Effectuer des tris et sous-totaux

#### Consolidation de données

- A partir de plusieurs classeurs

#### Fonctions Logiques, Recherches, Dates et Heures

- Si, Et, Ou simples et imbriquées
- Aujourd'hui, maintenant

#### Tableaux croisés dynamiques

- Créer un rapport de TCD
- Ajouter, déplacer et supprimer des champs de rapports de TCD

#### La concaténation

- Assemblage de chaînes

# Informatique : Power Point

FCB0300 & FCB0310

Nombre de participants minimum : 5

Ouverture : **novembre 2013**, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

## Débutant

**Durée :** 14h

Particulier 200 € – Entreprise 400 €.

## Publics et conditions d'accès

Toute personne souhaitant se familiariser avec Microsoft Power Point.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités basiques de Microsoft Power Point.

### Programme

#### *Saisie de texte et mise en forme*

- Police
- Alignement
- Bordures et trames
- Arrière plan

#### *Correction orthographique et grammaticale*

#### *Insertion d'image*

- A partir de la bibliothèque
- A partir d'un fichier existant

#### *Déplacements des zones de texte et des images*

- Utilisation des repères
- Déplacer avec précision

#### *Création d'un graphique dans une diapositive*

- Histogramme, barres
- Personnalisation du graphique

#### *Création d'un organigramme*

#### *Mise en place des différentes animations*

- A l'intérieur des diapositives

- Entre chaque diapositive

#### *Automatiser la diffusion du diaporama*

- Minutage des animations
- Minutage du diaporama
- Modification du minutage

#### *Les modèles*

- Utiliser un modèle de conception
- Créer un modèle

## Perfectionnement

**Durée :** 14h

Particulier 200 € – Entreprise 400 €.

## Publics et conditions d'accès

Tout public maîtrisant les fonctionnalités avancées de Microsoft Power Point.

## Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités basiques de Microsoft Power Point.

### Programme

#### *Masque de diapositives*

- Choisir sa police
- Insérer son logo
- Choisir ses puces
- Mettre en place son arrière plan

#### *Personnaliser un diaporama*

- Diaporama personnalisé en fonction du public

- Insertion de fichiers Excel ou Word existants
- Insertion de vidéo

#### *Création de tableau*

- Word, Excel

#### *Mise en place d'un diaporama avec boutons d'actions*

#### *Lien hypertextes*

- Insertion de liens vers une autre diapositive, vers un

- autre fichier, vers Internet

#### *Diapositive de résumé*

#### *Les différents types d'enregistrement*

- Diaporama
- Présentation
- Présentation au format html

# Informatique : Internet, outlook

Nombre de participants minimum : 5

Ouverture : **novembre 2013**, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée** : 14h

Particulier 200 € – Entreprise 400 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Toute personne souhaitant se familiariser avec Microsoft Outlook et Internet.

## **Objectifs**

Accéder aux ressources du web, utiliser les outils de navigation, acquérir la méthodologie de recherche et de récupérations d'informations. Gérer les courriers électroniques, les contacts, organiser ses rendez-vous, planifier ses activités.

### **Programme**

- contacts et groupes de contacts.

### **Les fournisseurs d'accès**

### **Outlook**

#### **Créer et assigner des tâches**

### **La transmission des données**

#### **Gérer l'envoi et la réception du courrier**

- insérer pièces jointes, signature
- classement et recherche des messages réponse et transfert
- accusé de lecture
- listes de distributions

#### **Créer et personnaliser une note**

### **Les navigateurs**

- Microsoft Explorer et Mozilla Firefox
- barre d'adresses, barre d'outils
- volets de navigation
- commandes de navigation
- gestion des fenêtres et onglets
- notions de raccourcis
- gérer les favoris
- les options et paramètres Internet du navigateur
- le cache
- navigation privée
- les flux RSS
- utiliser les principaux moteurs de recherche
- écriture des requêtes
- recherche avancée

#### **Gestion de la boîte de réception**

- dossiers, indicateurs, catégories, couleurs, les règles et alertes.

#### **Configurer les options d'Outlook**

- Nettoyer sa boîte aux lettres
- Créer, modifier les paramètres de compte

### **Internet**

#### **Personnaliser l'affichage du calendrier**

- créer un rendez-vous, un rendez-vous périodique
- organiser une réunion créer de nouveaux calendriers.

#### **Historique**

#### **Les services**

#### **Les protocoles**

#### **Créer et gérer le carnet d'adresses**

#### **Les adresses** (IP, URL)

# Informations comptables et management

CFA109

Nombre de participants minimum : 6

Ouverture : janvier 2014, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée :** 49h

Particulier 700 € - Entreprise 1200 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Personnes appelées à utiliser l'information comptable dans leur activité opérationnelle ou fonctionnelle et à dialoguer avec les services comptables et financiers.

## **Objectifs**

Permettre à des non spécialistes de savoir lire les états financiers de l'entreprise. Etre capable de réaliser une analyse financière succincte à partir des documents comptables de synthèse. Savoir mesurer les coûts et la performance économique d'une activité, d'un produit ou d'une fonction.

## **Programme**

### **Finalités et acteurs de l'information comptable**

- finalités de l'information comptable
- acteurs de la chaîne de l'information comptable et financière
- normalisation de l'information comptable et financière
- différences entre comptabilité financière et comptabilité de gestion

### **Contenu des états financiers**

- objectifs et les caractéristiques de l'information comptable
- bilan : patrimoine et situation financière
- compte de résultat
- détermination du résultat comptable
- tableau de financement

### **Interprétation des états financiers**

- grands équilibres financiers
- analyse de la structure financière
- étude des performances économiques et financières

### **Mesure des coûts et la performance économique d'une activité, d'un produit ou d'une fonction**

- finalités du calcul

### **Classement des charges en comptabilité de gestion**

- directes et indirectes, fixes et variables.
- différentes méthodes de calcul de coût.

# Gestion de la paie

FPG104

Nombre de participants minimum : 6

Ouverture : janvier 2014, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée :** 39h

Particulier 400 € – Tarif réduit 190 €\*  
Entreprise 500 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Salariés en mutation professionnelle de la comptabilité à la fonction ressources humaines ou au service paie des fonctions comptables.

Assistant(es) RH sans expérience de paie.

Tout salarié à la recherche d'un premier emploi dans une fonction RH.

## **Objectifs**

Identifier la logique d'un bulletin de paie.

Décliner un processus paie.

Comprendre le processus de paie.

Gérer le processus de paie dans une PME.

Prendre en charge l'administration du personnel d'une PME.

## **Programme**

*Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie.*

*Les étapes du processus de paie.*

*Les principales déclarations administratives à effectuer.*

*Les rémunérations du salaire.*

*La durée de travail.*

*Le suivi des salariés.*

*Les charges sociales.*

*Les cas particuliers.*

\* Ce tarif est réservé aux auditeurs de Millau Enseignement Supérieur

# Introduction au management des RH

IPG001

Nombre de participants minimum : 6

Ouverture : **janvier 2014**, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée** : 30h

Particulier 430 € – Entreprise 800 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Toute personne se destinant à la fonction ressources humaines ou devant intégrer des préoccupations de gestion des ressources humaines dans son activité.

## **Objectifs**

Identifier les objectifs, structures et enjeux de la fonction RH dans les organisations.

Repérer les différentes approches du management des organisations et des hommes, et leurs implications pour la GRH.

## **Programme**

### ***Gestion d'entreprise et gestion des personnes***

- la place de la gestion des personnes dans la gestion de l'entreprise
- le rôle de la gestion des personnes dans les grandes problématiques de gestion de l'entreprise

### ***L'histoire et l'organisation de la fonction personnel***

- la fonction personnel dans l'histoire
- les différentes missions de la gestion du personnel.

### ***Approches du management et GRH***

- les approches mécanistes : la personne comme un rouage
- la personne condition de la performance
- la personne comme un acteur
- comme membre d'une communauté

### ***Synthese : GRH et Gestion du changement***

# Négociation et management de la force de vente

Nombre de participants minimum : 6

Ouverture : janvier 2014, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée :** 40h

Particulier 600 € – Entreprise 1000 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Avoir le niveau de fin d'études secondaires.

## **Objectifs**

Ce cours propose d'aborder les méthodes fondamentales du management de la force de vente et technique de l'entretien de vente.

## **Programme**

*La force de vente, élément-clef du mix marketing*

*Structurer et organiser l'équipe commerciale*

*Le recrutement des vendeurs*

*Rémunération et systèmes d'incitation à la performance*

*La formation et l'accompagnement des commerciaux*

*La gestion du cycle de la performance : objectifs, pilotage*

*Animer et mobiliser l'équipe commerciale*

*Le contrôle de l'activité des vendeurs*

*Le leadership du responsable commercial*

*Le responsable commercial face aux évolutions des forces de vente*

*Techniques de négociation*

*La prise de contact*

*La découverte*

*L'argumentation*

*Les objections*

# Répondre à un appel d'offres publics

Nombre de participants minimum : 5

Ouverture : **novembre 2013**, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée** : 7h

Particulier 200 € – Entreprise 400 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Tout professionnel chargé de répondre à un appel d'offres public.

## **Objectifs**

Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter.

Mesurer l'engagement des deux parties.

Acquérir les connaissances essentielles pour répondre efficacement aux appels d'offres.

## **Programme - Thématique abordées**

### ***Les marchés publics***

Réglementation et contraintes

### ***Comment déposer sa candidature***

Modalités pratiques

### ***Évaluer son offre et sa pertinence***

Maîtriser les exigences juridiques de la dématérialisation

### ***Élaborer et déposer l'offre***

Identifier les besoins et les attentes

# E-publicité et E-commerce

ESC127

Nombre de participants minimum : 5

Ouverture : **janvier 2014**, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée** : 40h

Particulier 700 € - Entreprise 1200 €.

## **Publics et conditions d'accès**

Les Marketeurs ou publicitaires désireux de compléter leurs connaissances des médias et du marketing traditionnels par une ouverture sur le marketing de l'Internet : média-planners, créatifs, responsables de communication ou marketing, chefs de produit, commerciaux en régie ou en agence. Les chefs de projets Internet et Webmasters voulant acquérir une

double culture technique et marketing.

Les entrepreneurs projetant de lancer une activité commerciale sur le Web ou de fournir des prestations de conseil sur Internet.

## **Objectifs**

Comprendre le fonctionnement de la publicité sur Internet et du référencement payant. Aborder les principaux modes d'achat (publicité Display, affiliation...). Acquérir une vision globale des réseaux sociaux et de leur principe de fonctionnement.

## **Programme**

*La communication sur Internet.*

*Les grands acteurs de l'Internet.*

*La publicité sur Internet.*

*Le référencement payant, les liens commerciaux, les systèmes d'enchères sur Google.*

*L'e-mailing, principes de fonctionnement, personnalisation, e-crm.*

*L'affiliation, les différents acteurs, les plateformes d'affiliation.*

*Le display, les formats, les modes d'achat.*

*Les médias sociaux, community management, e-réputation.*

*La gestion des Fan pages de Facebook.*

*L'utilisation de Twitter en e-publicité.*

*Bloguer dans un contexte d'affaires.*

*L'utilisation des médias sociaux dans une problématique B to B : réseaux sociaux professionnels.*

*La prospective de l'Internet.*

*Le marché des applications sur le mobile.*

*Les outils métiers.*

*La veille sur Internet.*

*Les nouveaux métiers du Web.*

# Anglais de l'entreprise

ANG003/ANG004

Nombre de participants minimum : 6

Ouverture : janvier 2014, dès que le nombre minimum de participants est réuni.

**Durée :** 42h

Particulier 600 € - Entreprise 1000 €.

## Publics et conditions d'accès

Salariés d'entreprise ou personnes ayant besoin de l'anglais dans leur activité professionnelle ou souhaitant préparer un examen d'anglais des affaires.

## Objectifs

Améliorer la compréhension orale et écrite en travaillant des situations liées au monde l'entreprise, telles que :

- Accueillir un visiteur, téléphoner,
- Participer à une réunion,
- Lire des documents professionnels,
- Rédiger des mails, parler de son travail.

## Programme

*Les contenus sont adaptés par l'enseignant en fonction du niveau du groupe.*

*Travail sur la compréhension écrite, la compréhension orale, l'expression orale, l'expression écrite, la grammaire et le lexique de l'anglais de l'entreprise à partir de situations de communication courantes en entreprise.*

## Fiche de pré-inscription

(à renvoyer à l'une des adresses en dernière page)

Particulier

Entreprise

**Intitulé formation :** .....

**Prénom :** ..... **Nom :** .....

**Adresse :** .....

**CP :** ..... **Ville :** .....

**Téléphone :** ..... **Email :** .....

**Nom de l'entreprise :** .....

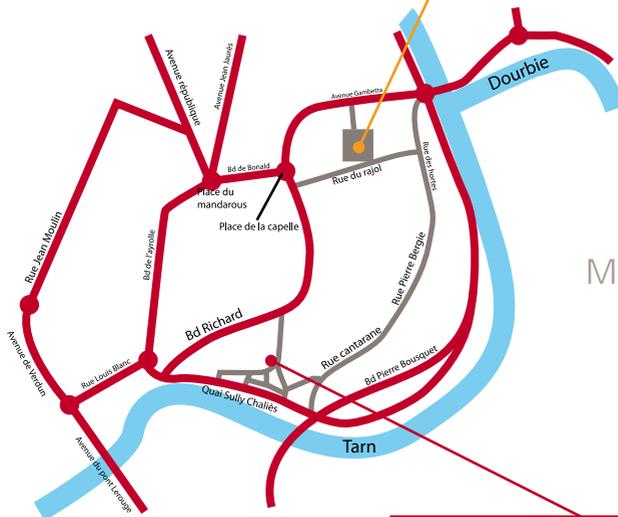
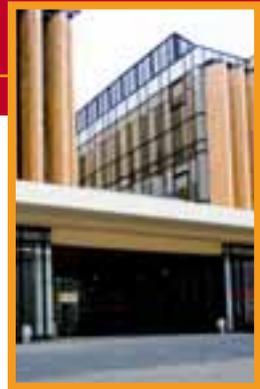
**N° SIRET :** ..... **OPCA :** .....

*Veillez noter que la formation sera ouverte dès que le nombre requis de participants sera atteint.*



# Plan d'accès

**MES - Cnam de Millau**  
 Pôle Enseignement Supérieur  
 Esplanade François Mitterrand  
 12100 MILLAU  
 Tél. : 05 65 58 51 11  
 eric.raynal@cnam-millau.fr



**le cnam**  
 Midi-Pyrénées



**MES - Cnam de Millau**  
 4, rue de la Mégisserie  
 12100 MILLAU  
 Tél. : 05 65 60 96 35

**Adresse postale : MES - Cnam, BP 10140, 12101 MILLAU Cedex**

**www.cnam-millau.fr**

Conception : Eric RAYNAL - Cnam Millau

