

Autres formations

**NOUVEAUTÉS
2012**

**AGIR
POUR
REUSSIR**
www.artisanat.fr

**FORMER
POUR
REUSSIR**

SST : Sauveteur et Secourisme du Travail 2 jours

- Rôle du sauveteur secouriste du travail, protection et alerte
- Les différents cas : la victime saigne abondamment, s'étouffe, se plaint de brûlure, de sensations pénibles, de signes anormaux...
- Situations inhérentes aux risques spécifiques liées à la profession ou à l'entreprise
- Prévention dans l'entreprise

Contactez : Vincent RAVALLI - Tél. 04 92 51 06 89

Formation Maîtres d'apprentissage 2 jours

- Recruter, accueillir et intégrer un jeune dans l'entreprise.
- Développer sa vision de la formation en alternance et collaborer à sa mise en œuvre avec le centre de formation.
- Créer un environnement propice aux apprentissages du métier.
- Accompagner l'apprenti tout au long de sa formation.
- Participer à l'évaluation professionnelle de son apprenti.
- Renforcer ses connaissances sur la législation de l'apprentissage
- Préparer l'apprenti à un diplôme.

Contactez : Vincent RAVALLI - Tél. 04 92 51 06 89

Formation Diplômante : Brevet de Maîtrise Coiffeur « BM III »

Pour vous, salariés ou chefs d'entreprises titulaires du BP de coiffure

Un nouvel outil indispensable au développement de votre profession et à la sécurisation de votre réussite professionnelle !!!

- Développer vos compétences techniques : accueillir et conseiller la clientèle, préparer et appliquer les produits, modifier la couleur, mettre en forme la chevelure, modifier la forme, appliquer les normes d'hygiène et de sécurité
- Développer vos compétences managériales : la fonction entrepreneuriale, la fonction commerciale et financière, gestion économique de l'entreprise artisanale de coiffure, la fonction Ressources humaines et Formation et accompagnement de l'apprenant, savoir communiquer à l'international

Contactez : Vincent RAVALLI - Tél. 04 92 51 06 89

Formation Diplômante : ADEA (Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale) - Niveau 4

Public : conjoint de chef d'entreprise - Formation de 483 heures soit 69 jours de formation tous les lundis pendant 2 ans (excepté période scolaire)

- Assumer les travaux de secrétariat, organiser le fonctionnement administratif de l'entreprise,
- Saisir des opérations courantes de comptabilité, analyser la situation financière, la rentabilité,
- Participer à l'accueil et à la vente des produits et services de l'entreprise, assurer le lien permanent avec les partenaires de l'entreprise

Contactez : Jean-Marie MOYON - Tél. 04 92 51 06 89