

Brevet de Maîtrise

Un titre homologué de niveau III (Bac + 2)



Visez l'excellence dans votre
métier et pilotez **une entreprise**



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

Indre-et-Loire

LE BREVET DE MAÎTRISE

Un titre homologué niveau III (Bac+2) dans la filière des métiers



Une formation pour
se perfectionner
dans son métier et
tenir les fonctions
managériales.
Elle permet de :

METTRE EN ŒUVRE
UNE STRATÉGIE
DE DÉVELOPPEMENT

GAGNER EN CRÉATIVITÉ
ET TECHNICITÉ

ASSUMER DES
RESPONSABILITÉS
DE GESTION

ACQUÉRIR LES
QUALITÉS DE MANAGER
ET D'ENCADREMENT

CRÉER OU REPRENDRE
UNE ENTREPRISE

+ 1 module
professionnel
fonction
production

de 120 à 270 heures
selon les métiers

6 modules généraux :

► 1. Fonction Commerciale

Maîtriser une stratégie commerciale : produit, prix, distribution, communication

- Réaliser un diagnostic commercial interne et extérieur

Construire et mettre en œuvre un plan d'actions commerciales

- Choisir les axes prioritaires et les différents supports de la communication commerciale

Analyser et créer un document commercial

Bâtir les outils de contrôle et le suivi des actions commerciales

Utiliser les techniques de vente

Connaître le consommateur, ses besoins, ses motivations

Réaliser un suivi de la stratégie commerciale et mettre en œuvre les actions correctives préventives

► 2. Fonction Financière Gestion Économique de l'Entreprise Artisanale

Analyser l'activité et la rentabilité

Construire et commenter le bilan

- Calculer le fonds de roulement, le B.F.R. et la trésorerie

Établir un prévisionnel

- Dans le cas d'une création ou d'une reprise d'entreprise

Développer le contrôle de gestion interne

- Identifier les indicateurs clés et établir des tableaux de bord
- Approcher le prix de revient et le prix de vente

Analyser la situation globale de l'entreprise pour apporter des solutions et/ou développer l'activité de l'entreprise

► 3. Fonction Gestion des Ressources Humaines

Recruter

- Définir le poste et conduire un entretien de recrutement
- Identifier les formalités légales liées à l'embauche et au contrat de travail

Développer les compétences

- Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation de l'entreprise

Analyser et améliorer l'organisation du travail

- Mettre en place une politique de rémunération (salaire, prime, intéressement)
- Manager les équipes et conduire des entretiens professionnels

Analyser les dysfonctionnements et mettre en œuvre les solutions adaptées en tenant compte des objectifs de l'entreprise et des attentes individuelles



► 4. Fonction Formation et Accompagnement de l'apprenant



Recruter

- Préparer et mener l'entretien de recrutement
- Sélectionner un candidat et contractualiser

Établir un partenariat entre l'organisme de formation, l'apprenant, sa famille et son entreprise

Définir le plan de formation de l'apprenant dans l'entreprise

- Définir la progression et les savoirs à transmettre en lien avec le CFA
- Ajuster le rythme en fonction de l'apprenant

Transmettre le geste, la technique professionnelle

- Montrer en adaptant sa pédagogie en fonction de l'interlocuteur
- Donner envie de reproduire avec succès le geste

Gérer les tensions et les conflits

► 5. Fonction Entrepreneuriale

Situer l'entreprise et ses acteurs dans leur environnement

- L'entreprise artisanale et le secteur, ses métiers

Identifier l'environnement institutionnel et juridique, les contrats, les différents statuts juridiques de l'entreprise

Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans la vie professionnelle

- Sélectionner l'information essentielle
- Construire une communication écrite : courriel, note, argumentaire
- Construire un message argumenté à l'oral

► 6. Fonction Communiquer à l'International

Développer les bases d'une conversation courante en langue anglaise

- S'exprimer en maîtrisant le vocabulaire et la grammaire
- Utiliser des expressions pour décrire des lieux, des personnes, des loisirs
- Parler de ses goûts, ses opinions, ses sentiments

Connaître le vocabulaire commercial de base en utilisant le vocabulaire technique adapté

- Accueillir le client, l'interroger sur ses attentes, le renseigner
- Répondre par écrit à une information écrite (courriel, courrier...)

« J'ai pu créer ma boulangerie pâtisserie, en réalisant mon étude de marché, en établissant mon budget prévisionnel, J'emploie 7 personnes. Je me sers au quotidien de cette formation. Elle m'a permis de prendre ma dimension de chef d'entreprise. »

Antoine, Maître Artisan Boulanger pâtissier

« Je comprends mieux le fonctionnement de l'entreprise dans laquelle je travaille, les erreurs commises par ma patronne, mais aussi ses points forts. Nous en parlons ensemble et apportons des corrections. Dans 2 ans je reprends son salon de coiffure. »

Emilie, coiffeuse

« J'ai modifié mon management et ma façon d'impliquer mes salariés. L'ambiance est meilleure. »

Arnaud chef d'équipe, chez FORCLUM

« Enfin un bac + 2 pour valoriser un métier, un savoir-faire professionnel ! Un bon cursus de formation pour tous les salariés. »

Franck, salarié au CHRU

LES PLUS

Des formateurs experts dans leur domaine, spécialistes de l'entreprise et de vos pratiques.

Un calendrier adapté à votre emploi du temps, les lundis ou en soirée.

Un engagement par module sur des périodes de six mois.

Possibilité de se présenter aux 4 modules spécifiques de l'EEA (niveau IV).

Le Brevet de Maîtrise dispense du Stage de Préparation à l'Installation.

Le Brevet de Maîtrise permet aux chefs d'entreprise d'accéder au titre de « Maître Artisan ».

INFOS PRATIQUES

Public concerné : chefs d'entreprise, artisans, salariés, demandeurs d'emploi, conjoints

Pré requis : titulaire du BP, Bac pro, BTM (niveau IV)

Début de la formation : janvier et/ou septembre

Déroulement des cours :

cours sur 2 années, ou 3 années selon disponibilités du candidat :

- les lundis en journée de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- les lundis soirs, mardis soirs, jeudis soirs de 18h30 à 22h

Examens : janvier et juin pour capitaliser vos réussites

Formateurs : consultants spécialistes dans le domaine enseigné et experts de la PME

Méthodes et moyens pédagogiques : apports théoriques, techniques et pratiques, fiches outils remises, travail sur cas pratiques, simulations

Lieux de Formation : Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire
36/42 route de Saint-Avertin - 37200 Tours

N° SIRET : 18370002000013

N° de déclaration d'existence : 2437 PO 1237



La formation peut être financée

- **Pour les artisans, auto-entrepreneurs, conjoints** par le Conseil de la formation de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat.
- **Pour les commerçants, professions libérales** par l'AGEFICE, le FAF professions libérales...
- **Pour les salariés** par l'OPCA de votre entreprise, par votre CPF, par le FONGECIF, ou par le Conseil Régional.
- **Pour les demandeurs d'emploi** par votre CPF (Compte Personnel Formation) ancien DIF ou par le FONGECIF.

Contactez notre conseillère :

Annick MASSINA

02 47 25 24 29

ou amassina@cm-tours.fr

Elle vous aidera à définir votre projet de formation, vous accompagnera dans la recherche de financement.



**CHAMBRE DE MÉTIERS
ET DE L'ARTISANAT D'INDRE-ET-LOIRE**

36-42 route de Saint-Avertin
CS 50 412 - 37204 Tours Cedex 3
Tél. : 02 47 25 24 00 - Fax : 02 47 28 40 68
E-mail : contact@cm-tours.fr
www.cma37.fr



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

Indre-et-Loire