



MIDI-PYRÉNÉES 2011



Catalogue de formations inter-entreprises



Cultivez aujourd'hui vos talents de demain



sommaire

Édito	
Mode d'emploi	
Fonds Social Européen	2

Programmes des Formations :

Développement commercial	3	Compétences transversales	13
- Accueil	3	- Langues	13
- Vente	4	- Bureautique	14
		- Risques/Sécurité	15-16
		- Logistique	16
Environnement Ressources Humaines	5	Techniques métiers	17
- Comptabilité/Gestion	5-8	- Restauration Rapide	17
- Efficacité personnelle	8-10	- Immobilier	18-19
- Management	10-11		
Infos pratiques	20		
Bulletins d'inscription	21		
Coordonnées Organismes de Formation	22		
Conditions Générales de Gestion	23		
Coordonnées AGEFOS PME MP	24		





Édito

Faciliter la formation, c'est une des missions essentielles d'AGEFOS PME et c'est l'objectif principal de ce catalogue de formations, sélectionnées spécialement pour vous.

AGEFOS PME Midi-Pyrénées, s'applique depuis plus de 36 ans maintenant à développer la formation et à en favoriser l'accès aux TPE et PME de notre région, ceci afin de soutenir la performance des entreprises et la compétence de leurs salariés.

Nous poursuivons en 2011 notre engagement, en vous proposant une offre de service toujours plus diversifiée, toujours plus qualitative, toujours plus accessible.

Ce catalogue regroupe ainsi une offre de formation large et « transversale » qui répond aux principaux besoins de formation de vos salariés. Sélectionnés pour leur qualité et leur accessibilité, les modules de formation que nous vous proposons constituent ainsi une réponse « clé en main » dont vous pouvez vous saisir rapidement et facilement.

Aussi, et parce que le coût est un facteur déterminant dans la mise en œuvre de la politique emploi-formation des TPE-PME, nous avons sollicité pour vous l'aide de l'Europe afin de rendre ces formations moins onéreuses.

Nous espérons que ce catalogue répondra à vos attentes et que vous vous appuyerez sur cet outil pour dynamiser le plan de formation de votre entreprise.

Toute l'équipe AGEFOS PME reste bien évidemment à vos côtés pour faciliter la mise en œuvre de vos actions de formation.

Olivier GERARD

Directeur AGEFOS PME Midi-Pyrénées

Mode d'emploi



Face à la forte progression des mutations économiques, sociales et technologiques, mettre en place des solutions afin d'anticiper les besoins en termes de gestion des emplois et des compétences, et plus particulièrement, de formation professionnelle continue, se révèle être une réelle nécessité.

Pourquoi un catalogue d'actions collectives ?

Le catalogue d'actions collectives se définit comme un outil d'aide au conseil des entreprises pour l'élaboration de plans de formations.

Ce catalogue a pour objectif de répondre à une triple nécessité :

- une réponse adaptée à un réel besoin en proposant un produit fortement sollicité par nos adhérents ;
- l'identification d'organismes de formation garants d'une qualité d'offre de formations, homogène, déconcentrée et réactive ;
- une facilitation significative de gestion de formation à un coût négocié et unique pour nos adhérents, et notamment pour les TPE

Le développement de la TPE-PME repose sur sa force à mettre en corrélation les compétences dont elle a besoin avec celles détenues en interne par ses salariés. Détecter ces compétences et les renforcer par de la formation s'inscrit dans une stratégie d'entreprise et une démarche partagée entre le dirigeant et les salariés.

Ce catalogue a donc pour objectif d'accompagner les entreprises, principalement les PME et TPE, dans la gestion, à moyen terme, de leur problématique d'emploi et de formation.

Ce catalogue doit apporter une meilleure lisibilité aux TPE et PME sur le domaine de la formation continue, sur les sessions dans lesquelles elles peuvent rapidement se projeter sur leur territoire.

Le catalogue d'actions collectives est une offre globale de services aux TPE et PME, leurs salariés, les territoires et les secteurs qui leur permet de s'inscrire dans une démarche d'anticipation et de gestion de leurs compétences respectives.

Et comment ça marche ?

Les organismes de formation partenaires, les actions de formations elles-mêmes, ont fait l'objet d'un appel à proposition public et d'une sélection rigoureuse selon plusieurs critères :

- Pertinence du contenu au regard du public concerné, des thèmes abordés, des métiers ciblés, des besoins en compétences des entreprises, branches et territoires visés
- Conditions tarifaires
- Compétences de l'organisme sur la thématique exposée et expérience afférente
- Compétences du consultant intervenant
- Capacité à intervenir sur l'ensemble du territoire de Midi-Pyrénées

Trois grands thèmes de formation se retrouvent généralement au cœur de vos préoccupations, vos enjeux, vos défis en matière d'emploi et de compétences :

- le développement commercial
- la gestion des ressources humaines
- les techniques transversales que l'on retrouve dans chaque secteur d'activité : bureautique, langues, etc.

Et comme ce catalogue est un « être vivant » et « en devenir » nous avons souhaité d'année en année l'enrichir des techniques propres aux métiers de nos Branches. Ainsi, pour cette seconde édition, ce sont nos adhérents de la Restauration Rapide et de l'Immobilier qui sont mis en avant.

Chaque grand thème est identifié par un code couleur pour vous en simplifier l'identification, la consultation, la recherche.

Enfin, parce que nous avons également souhaité concevoir ce catalogue comme un outil « clé en main », vous trouverez utilement dans sa dernière partie, des bulletins d'inscription et un récapitulatif pratique des lieux et organismes de formation.



Fonds Social Européen

Depuis près de dix ans, l'Etat et le Fonds Social Européen soutiennent le développement de la formation auprès des salariés des TPE et PME de la Région Midi-Pyrénées adhérentes à AGEFOS PME.

Dans ce cadre, l'objectif général de l'intervention de l'Union Européenne consiste à renforcer les capacités d'adaptation des travailleurs, des entreprises et à développer le marché du travail, dans une perspective de cohésion sociale.

Nous vous informons donc que dans le cadre du programme européen FSE « Compétitivité Régionale et Emploi » pour 2007-2013, ce catalogue ainsi que votre participation aux stages qu'il propose font l'objet d'un soutien financier.

Développement commercial



Accueil 3

Vente 4



Accueil

PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'accueil physique et d'accueil téléphonique et valoriser l'image de l'entreprise
- S'approprier les meilleures pratiques et s'entraîner à les mettre en œuvre
- Identifier la qualité de service donné en face à face et gérer les situations difficiles

PUBLICS

Toute personne susceptible d'accueillir des visiteurs ou de répondre au téléphone

PROGRAMME

■ L'accueil physique et téléphonique :

le rôle de l'accueil, les mécanismes de la communication, l'expression orale et l'écoute active, adopter une attitude positive, choisir un ton et un rythme adaptés, les étapes de l'entretien en réception, études de cas

■ Savoir accueillir :

être attentif aux comportements non verbaux, avoir un look adapté, se mettre en phase avec son interlocuteur, détecter les signes avant-coureurs pour prévenir les conflits

■ Traiter la demande :

écouter en valorisant, expliquer pour informer, maîtriser le temps, rassurer et s'assurer qu'on a été compris, conclure

■ Faire face à des situations délicates :

maîtriser l'agressivité, l'impatience, l'impolitesse, etc., rester toujours constructif

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

- Haute-Garonne : AFPA
- Durée 2 jours – Coût réel : 500 € HT
- Autres départements : CCI
- Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) · Haute-Garonne : 100 € HT
- Autres départements : 95 € HT
- + de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Vente

OPTIMISER SES TECHNIQUES DE VENTE

OBJECTIFS

- Développer des outils de préparation et de conduite d'entretiens de vente
- Répondre aux objections et conclure positivement
- Savoir défendre son offre et développer ses ventes

PUBLICS

Toute personne occupant une fonction commerciale dans l'entreprise ou toute personne devant s'impliquer dans la démarche commerciale de l'entreprise

PROGRAMME

■ Vendre : définition

- Une mission partagée : développer la valeur client
- L'image de l'entreprise dans la démarche de vente
- Pas de vente sans besoins : définition du besoin

■ Connaître son type de vente

■ Identifier et réaliser un ciblage pertinent de son client

- Organiser ses priorités de vendeur
- Fixer un objectif de rendez-vous atteignable et ambitieux
- Préparer ses moyens pour optimiser la qualité du face-à-face et assurer un RDV efficace

■ Prendre contact pour obtenir un rendez-vous auprès du prospect

■ Identifier les besoins du client pour définir son offre

- Savoir découvrir les besoins du client
- Déterminer les motivations réelles et adopter une attitude d'écoute active
- Construire et mettre en œuvre sa stratégie de questionnement

■ Sensibiliser des bénéficiaires de l'offre pour donner envie au client d'acheter

- Adapter ses arguments aux besoins et motivations du client
- Présenter le prix avantageusement
- Répondre en souplesse aux objections du client

■ Conclure l'entretien sur une vente

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Haute-Garonne : ADECCO FORMATION
Durée 2 jours – Coût réel : 640 € HT
Autres départements : CCI
Durée 3 jours – Coût réel : 712 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) · Haute-Garonne : **128 € HT**
· Autres départements : **142 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Vente

PROSPECTER ET MIEUX VENDRE AU TÉLÉPHONE

OBJECTIFS

- Comprendre la nécessité de prospecter en adaptant les techniques de prospection à la stratégie de l'entreprise, aux objectifs commerciaux et aux budgets
- Préparer la prospection et mener une opération de phoning
- Préparer et structurer un entretien téléphonique
- Accueillir, prendre en compte et cultiver l'image de marque de l'entreprise
- Transmettre et exploiter les informations
- Gérer les situations : attentes, litiges, et agressivité
- Conduire un entretien commercial

PUBLICS

Public maîtrisant les techniques de communication

PROGRAMME

■ Connaître son entreprise et son environnement

■ **Maîtriser des outils et supports pour la vente** : guide d'entretien, argumentaire, caractéristiques et étapes des argumentaires différenciés

■ Obtenir son interlocuteur :

surmonter les différents filtres, vérifier l'adéquation entre l'interlocuteur obtenu et la cible recherchée

■ Réussir son entretien :

respecter le script pré établi tout en contrôlant le cadre de la négociation, créer le besoin pour promouvoir et vendre, argumenter l'offre en bénéfice clients, utiliser les techniques de persuasion pour verrouiller la conclusion

■ Traiter positivement les objections et réactions :

anticiper les objections et apporter des réponses positives

■ Conduire l'entretien :

mesurer la satisfaction et la fidélisation client, évaluer l'engagement du client, récapituler les éléments de l'entretien, conforter le client sur sa décision avant de prendre congé

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Haute-Garonne : AFPA
Durée 2 jours – Coût réel : 590 € HT
Autres départements : CCI
Durée 3 jours – Coût réel : 712 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) · Haute-Garonne : **118 € HT**
· Autres départements : **142 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Comptabilité / Gestion / Finance

ÉTABLISSEMENT DE LA PAIE ET RÉGLEMENTATION SOCIALE

Environnement Ressources Humaines



Comptabilité / Gestion 5-8

Efficacité personnelle 8-10

Management 10-11



OBJECTIFS

- Acquérir les règles de base de calcul d'un bulletin de paie et des charges sociales
- Connaître l'incidence des événements les plus courants sur la paie

PUBLICS

Employé(e)s des services comptables ou du personnel procédant au traitement comptable de la paie et/ou établissant des bulletins de paie

PROGRAMME

- **Préambule** : les éléments constitutifs du bulletin de paie et les sources applicables
- **Le calcul et le paiement du salaire** : les éléments constitutifs du salaire (salaire de base, primes et gratifications, avantages en nature...)
- **Les opérations habituelles** : mensualisation, vérification du SMIC, vérification des minimas conventionnels
- **Le paiement du salaire** : modalités de paiement et bulletin de paie
- **Le calcul et le paiement des charges sociales** : l'assiette et le taux de cotisations, les allègements de charges sociales, les déclarations des salaires
- **Le traitement des incidents** : les retenues sur salaire, la suspension du contrat de travail, l'embauche et la rupture du contrat de travail

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Haute-Garonne : CCI
Durée 3 jours – Coût réel : 712 € HT
Autres départements : CCI
Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) · Haute-Garonne : **142 € HT**
· Autres départements : **95 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Comptabilité / Gestion / Finance

OPTIMISER LES DÉPENSES, CHASSER LES COÛTS CACHÉS

OBJECTIFS

- Comprendre l'organisation analytique des coûts
- Savoir suivre certains postes sensibles de l'entreprise pour améliorer sa rentabilité

PUBLICS

Assistant(e) de gestion,
gestionnaire de centre de profit,
Comptable, Commercial(e),
Responsable de services,
Créateur ou repreneur
d'entreprise

PROGRAMME

- **Déterminer les différents coûts de production d'un bien ou d'une prestation de service** : les charges directes et indirectes, calcul des coûts de revient de production de biens ou de services
- **Analyser et mettre sous contrôle les coûts** : suivi de coût de revient d'un produit ou d'un service, mise en place d'un outil de suivi de contrôle et d'analyse d'une production
- **Analyser les marges par activité** : la marge globale prévisionnelle, la détection des différentes marges, la mise en place d'un outil de suivi, de contrôle et d'analyse des marges
- **Maîtriser les frais généraux et les coûts cachés de l'entreprise** : la définition et la place des frais généraux, la recherche des freins empêchant la mise en place du contrôle des frais généraux et engendrant une perte de rentabilité, la mise en place d'outil de contrôle
- **Déterminer et analyser son seuil de rentabilité** : le rappel des principes du seuil de rentabilité, la détermination des charges fixes et variables, l'analyse du seuil de rentabilité en Euro et en jours, la gestion par produits et par commerciaux

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute-Garonne : Adresse Formation
Durée 2 jours – Coût réel : 940 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **188 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Comptabilité / Gestion / Finance

ETABLIR ET CONTRÔLER LA DADS

OBJECTIFS

- Etablir les déclarations annuelles des salaires
- Réaliser les contrôles de cohérences avec les déclarations trimestrielles en cours
- Régulariser les charges et les enregistrements comptables

PUBLICS

- Comptable
- Gestionnaire de Paye
- D.A.F
- Salariés de cabinet comptable

PROGRAMME

- **Les différents types de D.A.D.S.**
 - La D.A.D.S
 - e-vantail
 - La nouvelle norme 2012
- **Les données salariales**
 - Identifications des salaires
 - Les périodes d'activités et d'inactivités
 - Les éléments hors payes
- **Les données sociales et fiscales**
 - Le salaire brut et le salaire imposable
 - Les bases de cotisations
 - Les réductions de cotisations
 - Les frais de déplacements
- **Les honoraires**
 - Les bénéficiaires/Le coût des honoraires
- **La transmission de la D.A.D.S.**
 - Les différents types de transmission
 - Les outils de vérifications
 - La validation
- **Les tableaux récapitulatifs**
 - Le T.R. URSSAF et Pôle Emploi
 - Le T.R. Retraite
 - Le T.R Prévoyance
 - Les outils de contrôle

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute-Garonne : EUROFORMATION
Durée : 2 jours – Coût réel : 400 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **80 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Comptabilité / Gestion / Finance

CONDUIRE ET EXPLOITER SES TABLEAUX DE BORDS

OBJECTIFS

- Adapter les outils d'aide à la décision en fonction des choix de gestion
- Prendre conscience de l'importance d'un système d'information de gestion
- Elaborer un tableau de bord personnalisé

PUBLICS

Toute personne responsable d'un département, d'un service
Cadres administratifs et comptables

PROGRAMME

- **La conception du tableau de bord :**
les différents niveaux de décisions, définir les objectifs, déterminer les indicateurs
- **Spécificités et représentation :**
les tableaux de bord stratégiques et de gestion
- **Support et mise en place :**
cohérence, articulation et transmission des informations, impact des nouvelles technologies de l'information
- **Structuration et mode de stockage des données :**
l'environnement informatique, les fichiers, les bases de données
- **Méthodologie d'accès aux données :**
les pièges à éviter et l'extraction des données
- **Récupération et intégration des données dans des tableaux de bords :**
sur tableau Excel et tout autre support
- **Atelier pratique**

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com
ou
- contactez l'organisme de formation
(coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées (sauf Gers) :
CCI – Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **95 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Comptabilité / Gestion / Finance

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DU DROIT DU TRAVAIL

OBJECTIF

Permettre aux participants de comprendre et d'appliquer les différentes facettes de la fonction RH

PUBLICS

Tout(e) collaborateur(trice) d'un service du personnel et des ressources humaines

PROGRAMME

- **Introduction :**
 - de la "comptabilité" du personnel et des tableaux de bord à la gestion de la ressource humaine
 - les contraintes inhérentes à la fonction
 - l'environnement de la fonction
- **Maîtriser les fondamentaux du droit du travail :**
 - la formation du contrat de travail
 - l'exécution du contrat de travail
 - la fin du contrat de travail
 - autres aspects généraux du droit du travail

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com
ou
- contactez l'organisme de formation
(coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées (sauf Aveyron) :
CCI – Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **95 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Comptabilité / Gestion / Finance

LES CHARGES SOCIALES

OBJECTIFS

- Etablir les bordereaux de charges sociales
- Contrôler les charges sociales
- Identifier et utiliser des outils de contrôles pertinents

PUBLICS

- Comptable
- Gestionnaire de Paye
- D.A.F
- Salariés de cabinet comptable

PROGRAMME

■ Les différents bordereaux :

- Le bordereau URSSAF
- Le bordereau POLE EMPLOI
- Le bordereau RETRAITE
- Le bordereau PRÉVOYANCE

■ Les différentes bases de cotisation :

- Les plafonds et les tranches
- La base CSG CRDS
- Les réductions de cotisations
- Les bases forfaitaires

■ Le contrôle des bases de cotisations

- Les outils de contrôle
- Mise en situation

■ Les logiciels spécifiques et les déclarations en ligne

- Quelles utilisations ?
- Qui est concerné ? - Les spécificités des branches professionnelles

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute-Garonne : EUROFORMATION
Durée : 2 jours – Coût réel : 400 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **80 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Efficacité personnelle

OPTIMISER LA GESTION DE SON TEMPS

OBJECTIFS

- Favoriser l'acquisition de méthodes et outils nécessaires pour :
 - le rôle de « second » dans l'organisation de l'entreprise
 - le rôle de « pivot » de l'information
- Perfectionner des outils permettant la prise de décision

PUBLICS

Assistant(e) nouvellement nommé(e) ou en poste
Secrétaire assurant la fonction d'assistant(e), de dirigeant ou de cadre

PROGRAMME

■ Lois et principes de la gestion du temps :

de Pareto à Eisenhower, la grille d'analyse des chronophages, les méfaits du stress

■ Les outils de la gestion du temps :

déterminer des objectifs, identifier ses activités essentielles, établir ses priorités, souligner les compétences clés de sa mission

■ Le début de la solution :

alléger sa charge de travail, réagir aux sollicitations, le partage de compétences

■ S'évaluer et se repérer face au facteur temps :

série d'exercices pour situer sa relation au temps

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées : CCI
Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **95 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Efficacité personnelle

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

OBJECTIFS

- Savoir s'exprimer en public avec aisance
- Exposer efficacement et rapidement les informations

PUBLICS

Tout public

PROGRAMME

- **Donner des moyens techniques pour faciliter la prise de parole :** la voix, la respiration, les gestes
- **Se mettre en scène :** savoir se contrôler, prendre possession de l'espace, improviser
- **Savoir présenter ses idées :** trouver et prendre sa place dans le groupe, adapter son discours au public, aller à l'essentiel, savoir écouter, organiser ses idées, reformuler, répondre aux objections, savoir s'enthousiasmer
- **Créer les conditions de dialogue :** faire participer l'auditoire

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées : CCI
Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés :** (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **95 € HT**
+ **de 10 salariés :** contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Efficacité personnelle

PRÉPARER ET VIVRE UNE RETRAITE ACTIVE

OBJECTIFS

- Aborder la retraite avec sérénité
- Connaître les mécanismes de la liquidation des retraites et savoir effectuer les démarches administratives
- Mesurer l'importance et poser les bases d'un nouveau projet de vie pour une retraite active
- Développer une hygiène de vie équilibrée pour préserver sa santé physique et psychique

PUBLIC

Toute personne concernée par la cessation de son activité professionnelle et qui souhaite être accompagnée dans la préparation de son départ à la retraite

PROGRAMME

- **Introduction aux droits et démarches liés au départ à la retraite :** ouverture des droits, conditions de son départ, élaborer son dossier de départ à la retraite, calculer ses droits et ses futurs revenus, relations avec caisse de retraite et mutuelle
- **Comprendre les changements liés au passage de la vie active à la retraite :** savoir identifier les changements et mesurer leurs impacts sur sa vie professionnelle
- **Elaborer un nouveau projet de vie :** situer ses compétences, identifier leurs possibles apports pour les autres et pour soi, se préparer à assumer de nouveaux rôles, repérer et chercher de nouvelles activités pour se (re)constituer un rôle social
- **Hygiène de vie et gestion de son capital santé :** rester en forme (entretien de sa condition physique, surveillance médicale et prévention du vieillissement), avoir une hygiène alimentaire saine et équilibrée, développer son tonus intellectuel et les capacités de sa mémoire

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute-Garonne : Adresse Formation
Durée : 3 jours – Coût réel : 1 390 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés :** (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **278 € HT**
+ **de 10 salariés :** contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Efficacité personnelle

ASSISTANT(E) – MANAGER : LA SYNERGIE DU BINÔME

OBJECTIFS

- Clarifier attentes, exigences et prérogatives réciproques
- Mieux s'organiser pour mieux travailler ensemble
- Mettre en place une communication efficace

PUBLIC

Toute personne en fonction devant seconder, appuyer, collaborer en binôme avec son responsable hiérarchique

PROGRAMME

■ Rappel des fondamentaux de la fonction d'assistant(e)

Place, missions et enjeux de la fonction. L'environnement de travail et ses contraintes. Les valeurs et les règles du jeu de l'entreprise. Sa place parmi les autres et interactions possibles. Diagnostic de ses habitudes et de ses pratiques pour resituer sa fonction

■ Apprendre à s'organiser à 2

De la collaboration vers le partenariat. Comprendre et intégrer son boss et son style d'encadrement. Définir et fixer les missions confiées et les règles du jeu. Apprendre à travailler avec lui, sans lui, à distance. Utilisation pertinente d'outils en commun : messagerie, etc.

■ Gérer son temps et le sien

S'organiser pour anticiper et planifier. Distinguer les priorités, l'urgence, l'essentiel et le secondaire. Gérer les sollicitations, savoir faire patienter, dire non avec courtoisie. Repérer et analyser les gains d'une bonne organisation

■ Communiquer efficacement à 2

Savoir inspirer confiance pour susciter la délégation. Oser le dialogue et communiquer efficacement. Relayer les décisions, garantir l'interface, assurer la circulation. Rester attentif aux axes d'amélioration du fonctionnement du binôme

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute-Garonne : Adresse Formation
Durée : 2 jours – Coût réel : 790 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 158 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Management

CONDUIRE DES RÉUNIONS EFFICACES

OBJECTIFS

- Savoir préparer et animer une réunion
- Définir un plan d'action

PUBLICS

Managers, responsables d'équipe, responsables de projet

PROGRAMME

■ Les principes de base d'une réunion :

distinguer les différents types de réunions et leurs objectifs, la planification

■ La préparation de la réunion :

les outils et plan pour animer, la méthode QQOCC, l'ordre du jour, préparer l'organisation matérielle

■ Animer la réunion :

créer le cadre, prendre conscience du groupe, générer la confiance, les fonctions et styles de l'animateur, schéma des personnalités, gérer les blocages du groupe, les symptômes, les causes, gérer les discussions

■ Conclusion et prise de décisions :

la synthèse (mission de rappel des points d'accord et les éléments à suivre), l'enregistrement (compte rendu écrit de la réunion)

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées : CCI
Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 95 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Management

ANIMER, MOTIVER ET DIRIGER SON ÉQUIPE

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et les méthodes d'animation d'une équipe
- Comprendre les ressorts de la motivation
- S'appuyer sur les compétences de l'équipe pour développer ses performances
- Pérenniser l'implication de ses collaborateurs

PUBLICS

Tout encadrement hiérarchique ou fonctionnel

PROGRAMME

- **Les fondamentaux de l'encadrement** : les fonctions du cadre, les différents styles de management et leurs caractéristiques, autodiagnostic de son style, les différents rôles du manager, les différents types d'autorité et le pouvoir d'en disposer, l'analyse objective de son entreprise
- **Motiver son équipe** : l'importance de la motivation sur la performance, comprendre les ressorts et les niveaux de motivation, repérer et traiter les causes de démotivation, développer sa motivation pour mieux la transmettre, développer l'esprit d'équipe et la qualité de l'ambiance, valoriser la réussite et donner des signes de reconnaissance
- **Organiser le travail** : définition des postes de travail, la répartition des tâches et des responsabilités, les tâches et leur enchaînement, gérer les changements, les dérangements, l'imprévu, savoir déléguer, mettre en place des calendriers d'action et des tableaux de bord
- **Animer et faire progresser son équipe** : fixer des objectifs et les faire valider, mettre en place les indicateurs de progression et de réussite, mieux communiquer, savoir répondre aux demandes, formuler une remarque, conduire efficacement un entretien, une réunion, donner des directives, analyser les besoins de formation de son équipe et adapter les actions

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute-Garonne : Adresse Formation

Durée : 3 jours – Coût réel : 1 180 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **236 € HT**
- + **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Management

ANIMER SON ÉQUIPE

OBJECTIFS

- Consolider les compétences et le positionnement des animateurs d'équipe
- Améliorer la communication et les relations humaines dans une unité de travail
- Identifier les mécanismes de la motivation au travail
- Connaître les techniques de pilotage d'une unité de travail
- Savoir fixer les objectifs, les suivre, les contrôler

PUBLICS

Toute personne en situation de management d'équipe : responsables de services, chefs d'équipe, agents de maîtrise

PROGRAMME

- **Communication et relations** : les différents modes, mécanismes et grandes "lois" de la communication
- **Motiver** : les principales théories, passer des théories à la pratique
- **Soutenir et accompagner l'équipe** : leadership, autorité et pouvoir, se faire accepter dans son rôle, identifier son style spontané de manager, établir et renforcer la confiance, la relation gagnant/gagnant, les caractéristiques d'une équipe de travail, fixer des objectifs individuels et collectifs et en contrôler l'atteinte, déléguer, donner des ordres et des instructions, préparer les équipiers à l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement
- **Régler les tensions et conflits personnels** : les sources des conflits et tensions dans le travail, la spirale infernale, les conséquences

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

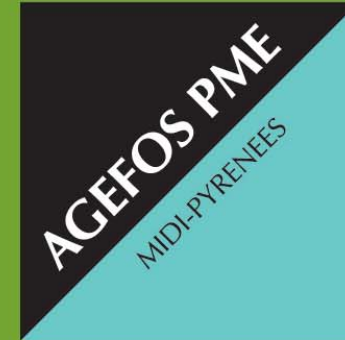
Tous départements de Midi-Pyrénées

(sauf Haute-Garonne) : CCI

Durée 3 jours – Coût réel : 712 € ht

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen)) **142 € HT**
- + **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME



Contrat de professionnalisation

**Cultivez aujourd'hui
vos talents de demain**



Compétences transversales



Langues	13
Bureautique	14
Risques / Sécurité	15-16
Logistique	16



Langues

LANGUES EN FOAD (Formation Ouverte et A Distance)

OBJECTIF

Donner aux participants les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue anglaise dans leur activité professionnelle

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Anglais, allemand, espagnol, néerlandais, langue des signes

Test d'entrée + Plateforme de formation + tutorat téléphonique ou vidéo (langue des signes) + test final

■ Remise à niveau – test d'entrée

Les règles fondamentales de la grammaire

Maîtrise du téléphone

Les techniques de rédaction

Savoir accueillir et présenter sa société

■ La formation à distance :

Pas de déplacement sur Toulouse

Des intervenants qui interviennent en individuel ce qui permet de répondre au plus près à vos besoins de vocabulaire

Un rythme de formation modulable et individualisé qui respectera vos propres obligations (rdv positionnés avec la formatrice)

Le participant reste disponible pour l'entreprise

Une simple connexion ADSL suffit

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements : EUROFORMATION
Coût réel : 15 € HT/heure/stagiaire

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 3 € HT/heure/stagiaire
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Bureautique

PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen)

OBJECTIFS

- Le PCIE est un **outil de validation des compétences** « bureautique ». Il permet au candidat d'évaluer, par un système de tests, ses connaissances sur un ou plusieurs modules « bureautique » afin de définir un **programme de formation individualisée** au plus près de ses besoins. Une fois formé, le candidat valide ses acquis et obtient la **certification PCIE** reconnue dans 147 pays

PUBLICS

Toute personne souhaitant ou devant valider des compétences en bureautique



DATES 2011 :

· contactez l'organisme de formation
(coordonnées page 22)

PROGRAMME

■ Le PCIE porte sur un ou plusieurs modules au choix :

- Connaissances générales sur le poste du travail, son environnement et la société de l'information
- Gestion des documents (Windows)
- Traitement de texte (Word)
- Tableur (Excel)
- Base de données (Access)
- Présentation (Power Point)
- Navigation Web et Messagerie (Internet)

■ Caractéristiques d'un test :

36 questions – barre de succès 75% (9 erreurs possibles sur 36 réponses) – délai de 3 ans pour passer la totalité des tests

■ Caractéristiques des questions :

3 types de questions (fonctionnelles, pratiques, règle de productivité) et 3 niveaux de difficulté (basique, normal, expert)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées : voir page 22 – Coût réel : 60 € HT la carte et 15 € HT par module

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **12 € HT la carte et 3 € HT par module**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Bureautique

BUREAUTIQUE LIÉE AU PCIE (Envisagez vos formations bureautiques de manière plus efficace et plus adaptée)

OBJECTIFS

- **Pour le salarié**, c'est la **garantie d'une formation adaptée** à son niveau de pratique et à ses besoins de compétences
- **Pour l'entreprise**, c'est la garantie d'une formation adaptée au plus près du poste de travail et de **connaître le niveau de compétences** de son salarié

PUBLICS

Toute personne souhaitant ou devant valider des compétences en bureautique



DATES 2011 :

· contactez l'organisme de formation
(coordonnées page 22)

PROGRAMME

■ Le parcours de formation débute avec un test de positionnement sur le ou les modules bureautiques que vous avez choisis

■ Ce test permet d'évaluer le niveau de compétences

En fonction des résultats, soit vous passez directement le test de validation pour obtenir la certification PCIE, soit un parcours de formation adapté aux besoins est proposé avant le test de validation, garantissant l'obtention de la certification

■ Le PCIE, c'est la garantie d'un parcours de formation efficace en 3 étapes clés :

- Une évaluation des besoins du salarié au moyen d'un positionnement individuel
- Une formation garantissant la certification
- Une certification reconnue dans 147 pays.

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Tous départements de Midi-Pyrénées : voir page 22 – Coût réel de la formation : maximum 25 € HT de l'heure

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **20% du coût horaire**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Risques / Sécurité

FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

OBJECTIFS

- Disposer dans toutes les entreprises d'un nombre suffisant de sauveteurs secouristes afin d'intervenir immédiatement et efficacement après tout accident
- Promouvoir la prévention des risques professionnels

PUBLICS

- personne n'ayant aucune connaissance en secourisme
- personnel des entreprises, appelé à participer à des équipes de sécurité et d'intervention et désireux de bénéficier d'une formation complète

PROGRAMME

■ Préparation au Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail en collaboration avec la Caisse Régionale d'Assurance Maladie de Toulouse

- Qu'est ce qu'un Sauveteur Secouriste de Travail ?
- Intérêt de la prévention des risques professionnels
- Conduite à tenir pour PROTÉGER, EXAMINER, FAIRE, ALERTER, SECOURIR



DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Haute-Garonne : ADECCO FORMATION
Durée 2 jours – Coût réel : 234 € HT
Autres départements : CCI
Durée 2 jours – Coût réel : 285 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) · Haute-Garonne : **47 € HT**
· Autres départements : **57 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Risques / Sécurité

CONNAÎTRE LES GESTES ET POSTURES POUR PRÉVENIR LES ACCIDENTS

OBJECTIFS

- Adopter les gestes et postures favorisant une bonne pratique de son activité
- Connaître et appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
- Utiliser les techniques de prévention pour réduire les risques d'accident

PUBLICS

Toute personne dont les compétences seront applicables dans l'organisation de la sécurité collective

PROGRAMME

- **Le cadre juridique et les obligations légales** : code du travail, réglementation, normes, etc.
- **Repères sur les pathologies** liées aux mauvaises postures dans l'exercice du métier : les conséquences des mauvaises positions
- **Principes de base** de sécurité physique et d'économie d'effort
- **Notion d'évaluation des risques** (méthode d'analyse)
- **Organisation de la prévention** : signalétique obligatoire ou conseillée, diffusion de l'information, comportements, équipements spécifiques
- **Adaptation des principes** et des techniques à des lieux et des situations variées
- **Prise de conscience** des freins à la mise en œuvre de ces techniques

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Haute-Garonne : AFPA
Autres départements : CCI
Durée 1 jour – Coût réel : 250 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés** : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **50 € HT**
+ **de 10 salariés** : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Risques / Sécurité

FORMATION CERTIFICAT D'APTITUDE À LA CONDUITE EN SÉCURITÉ (CACES)

OBJECTIFS

- Etre capable de conduire un chariot élévateur en toute sécurité, pour obtenir le CACES et permettre à l'employeur de délivrer l'autorisation de conduite
- Assurer la maintenance de premier niveau du matériel et des équipements utilisés

PUBLICS

Toute personne appelée à conduire un chariot automoteur élévateur à conducteur porté, ayant une expérience pratique à conduire et présentant les aptitudes médicales requises

PROGRAMME

- **Formation théorique :** la réglementation, le décret, les obligations de chacun, les responsabilités du conducteur, les différents types de chariots et leur utilisation, l'analyse des risques rencontrés lors de la conduite des chariots, l'environnement, les travaux de manutention, gerbages, dégerbages, obligations de circulation, la stabilité des chariots, l'analyse d'adéquation
- **Formation pratique :** vérifications de prise en charge et remisage, exercice de conduite dans diverses circonstances à vide et en charge, pratique du gerbage et dégerbage
- **Contrôle des connaissances :** tests d'évaluation théorique, tests d'évaluation pratique à la conduite en sécurité, délivrance d'un CACES si réussite aux tests

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Haute-Garonne : ADECCO FORMATION
Durée 2 à 4 jours (selon niveau)
Coût réel : 190 € HT/jour
Autres départements : CCI – Durée 2 à 4 jours (selon niveau) – Coût réel : 190 € HT/jour

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés :** (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **38€ HT/jour €**
+ **de 10 salariés :** contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Logistique

GESTION DES STOCKS

OBJECTIFS

- Acquérir les différentes méthodes de gestion de stock pour garantir un taux de service et un coût de gestion et de stockage optimum
- S'approprier la terminologie de la gestion de stock ainsi que les indicateurs quantitatifs et qualitatifs

PUBLICS

Tout magasinier, chef de magasin, approvisionneur et toute personne intéressée par la gestion des stocks et des approvisionnements

PROGRAMME

- **Introduction**
- **La gestion industrielle** définition, les différentes politiques d'approvisionnement, de stock et de fabrication
- **Le juste à temps** flux tiré et flux poussé
- **Introduction à la gestion des stocks** les différents stocks et les différents coûts
- **Les techniques d'approvisionnements** la fonction d'approvisionnement, les techniques, la formule de Wilson, le point de commande, le re-complément périodique
- **La gestion opérationnelle des stocks** la méthode ABC, les différents indicateurs, la valorisation, la fiabilité et l'inventaire
- **Les stocks et les flux** manager par le visible, l'importance de la réception
- **La logistique** définition, le processus, les réseaux, les approches

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Ariège, Tarn, Tarn et Garonne et Haute Pyrénées :
CCI – Durée 2 jours – Coût réel : 475 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- **de 10 salariés :** (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) **95 € HT**
+ **de 10 salariés :** contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Techniques métiers



Restauration rapide 17

Immobilier 18-19



Restauration rapide

ACCUEIL, SERVICE ET VENTE EN RESTAURATION

OBJECTIFS

- Optimiser la prestation au restaurant
- Maîtriser les techniques de travail et les méthodes d'organisation du service
- Optimiser les ventes
- Comprendre le caractère incontournable de la notion d'accueil et son impact sur l'image et la pérennité de l'entreprise
- Adopter les bons comportements et intégrer l'accueil comme un réflexe

PUBLIC

Personnel de salle

PROGRAMME

■ L'accueil :

définition et caractéristiques de l'accueil, les composantes de l'accueil (connaissance du produit, professionnalisme, savoir-faire comportementaux), les pratiques d'accueil (les attitudes envers les clients et les collègues)

■ Définition et organisation des tâches :

répartition des tâches, entretien des locaux et du matériel, mise en place de la salle de restaurant, contrôle de la mise en place avant service, attribution des réservations

■ Le service :

l'accueil et la prise en charge du client, respect des techniques de service (port d'assiette, méthode de débarrassage)

■ La vente :

présentation des supports, argumentaire de vente, vente additionnelle, prise de commande

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISMES DE FORMATION ET LIEUX DE FORMATION :

Hauts-Pyrénées, Lot et Tarn & Garonne : CCI
Durée : 3 jours – Coût réel : 712 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 142 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Immobilier

GESTION DE COPROPRIÉTÉ

OBJECTIF

Acquérir les connaissances indispensables (juridiques, comptables et pratiques) pour exercer l'activité de syndic de copropriété

PUBLIC

Salariés(e) d'entreprises du secteur de l'immobilier

PROGRAMME

- Etude juridique de la copropriété
- Introduction : la loi du 10 juillet 1965
- Les éléments structurels
- L'organisation de la copropriété
- L'administration de la copropriété
- Le syndic
- Le conseil syndical
- Droits et obligations des copropriétaires
- Les charges générales et les charges spéciales
- Les incidences de la loi SRU
- La gestion des salariés de la copropriété

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute Garonne : CAPITOLIS
Durée : 3 jours + 2 jours
Coût réel : 850 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 170 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Immobilier

GESTION LOCATIVE

OBJECTIFS

- Rédiger le contrat de location habitation - professionnel ou commercial et procéder à l'entrée dans les lieux
- Acquérir les connaissances de base en gestion pour exercer l'activité de gérant locatif

PUBLIC

Salariés(e) d'entreprises du secteur de l'immobilier

PROGRAMME

■ La profession d'Administrateur de Biens : obligations et conditions d'exercices

■ La mission du gérant : le mandat et le rôle de conseil du gérant

La location :

les baux soumis au code civil, le bail d'habitation : la loi du 06.07.89, les étapes importantes de la vie du contrat, la location professionnelle, les incidences de la loi SRU

Les étapes importantes de la vie du contrat :

montage du dossier, signature du contrat, caution, entrée des lieux, entrée des lieux, etc.

La location professionnelle :

les baux commerciaux

Les incidences de la loi SRU :

les normes d'habitabilités et le logement décent

Sécurité dans les immeubles d'habitation à usage locatif

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com ou
- contactez l'organisme de formation (coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute Garonne : CAPITOLIS
Durée : 3 jours + 2 jours
Coût réel : 850 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 170 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Immobilier

COMPTABILITÉ EN GESTION COPROPRIÉTÉ

OBJECTIF

Actualiser et/ou acquérir les connaissances de base de la tenue comptable d'une copropriété

PUBLIC

Salariés(e) d'entreprises
du secteur de l'immobilier

PROGRAMME

■ Le cadre juridique :

le cumul des obligations et la tenue de la comptabilité d'une copropriété, les dernières modifications apportées par le législateur, le nouveau plan comptable

■ L'organisation comptable :

les différents principes et la terminologie comptable, le plan comptable et les comptes minima recommandés, les opérations comptables, les documents comptables obligatoires, conservation des documents, contrôle, vérification, et approbation des comptes

■ Les charges de copropriété :

les différentes natures des charges, les modes de répartition des charges, les provisions et la régularisation

■ Les documents obligatoires :

présentation des différents documents obligatoires, leurs intérêts

■ Sanctions

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com
ou
- contactez l'organisme de formation
(coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute Garonne : CAPITOLIS
Durée 2 jours
Coût réel : 340 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 68 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Immobilier

COMPTABILITÉ EN GESTION LOCATIVE

OBJECTIF

Acquérir les spécificités comptables de la gestion locative

PUBLIC

Salariés(e) d'entreprises
du secteur de l'immobilier

PROGRAMME

■ Cadre juridique du mandat de gestion :

le mandat de gestion et les conséquences comptables

■ Organisation comptable :

la gestion comptable du service gestion locative, le mouvement des différents comptes et dates de passation des écritures

■ Régularisation des charges :

régularisation des charges pour les locations liées à la loi de 1989 et autre, régularisations annuelles, régularisation à la fin du contrat de location

■ Déclarations fiscales :

les différentes déclarations fiscales du propriétaire bailleur en tenant compte des différents régimes de défiscalisation

■ Dépôt de garantie et réparations locatives

DATES 2011 :

- disponibles sur notre site www.agefos-pme-mp.com
ou
- contactez l'organisme de formation
(coordonnées page 22)

ORGANISME DE FORMATION ET LIEU DE FORMATION :

Haute Garonne : CAPITOLIS
Durée 2 jours – Coût réel : 340 € HT

COÛT RESTANT À LA CHARGE DE L'ENTREPRISE :

- de 10 salariés : (tarifs bénéficiant d'une aide du Fonds Social Européen) 68 € HT
+ de 10 salariés : contactez votre conseiller en formation AGEFOS PME

Un module de formation ou un parcours vous intéresse et vous souhaitez connaître les dates :
Contactez directement l'organisme de formation concerné ou consultez notre site : www.agefos-pme-mp.com

VOUS ÊTES UNE ENTREPRISE DE MOINS DE DIX SALARIÉS ?

- Renvoyez le bulletin d'inscription complété avec le chèque de participation (à l'ordre d'AGEFOS PME) pour cette formation
- Un reçu vous sera envoyé dès encaissement de votre chèque
- Le formateur et AGEFOS PME s'occupent de la gestion administrative et financière de votre dossier
- Une confirmation de gestion vous sera envoyée dès validation de votre inscription

VOUS ÊTES UNE ENTREPRISE DE PLUS DE DIX SALARIÉS ?

- Contactez votre conseiller AGEFOS PME afin de connaître les modalités financières
- Le formateur et l'AGEFOS PME s'occupent de la gestion administrative et financière de votre dossier
- Une confirmation de gestion vous sera envoyée dès validation de votre inscription

Il ne vous reste plus qu'à vous inscrire !

- Attention ! les coûts restants à votre charge ne sont pas les mêmes en fonction de la taille de votre entreprise...
- Pourquoi ? Parce-que l'Etat, l'Union Européenne et AGEFOS PME MP investissent massivement pour l'accès à la formation et le développement des compétences dans les plus petites entreprises du territoire, les TPE.

- Ce catalogue d'actions inter-entreprises est bien un catalogue destiné en priorité aux entreprises de moins de dix salariés et bénéficie donc d'un soutien financier spécifique... néanmoins les formations restent ouvertes aux autres ! Tous nos adhérents peuvent s'y inscrire indépendamment de leur taille et profiter ainsi d'un service simple, avantageux et de qualité.

Demande de Gestion d'actions de formation Inter-entreprises

ENTREPRISE DE MOINS DE DIX SALARIÉS

Merci de remplir un bulletin par action de formation et le renvoyer à AGEFOS PME,
Parc technologique du Canal, 14 av. de l'Europe, bât. Houston, BP 42125, 31521 Ramonville Saint-Agne cedex
Tous les champs sont obligatoires. Aucune inscription ne sera validée sans le règlement correspondant

Mon entreprise...

N° Adhérent	N° SIRET	
Raison Sociale		
Adresse	Code Postal	Ville
N° de téléphone	Email	

...Inscrit les salariés suivants :

Nombre total d'inscrits :

NOM ET PRÉNOM des stagiaires en majuscules	Niveau Formation Initiale*	H/F	CSP**	ÂGE	nombre d'heures si DIF utilisées

*Codes Niveaux Format : 4 : Niveau Bac
1 et 2 : > à Bac + 2 5 - < ou = à classe de 1^{ère}
3 : Bac + 2 6 : < ou = à classe de 4^{ème}

**Codes CSP : 1 - Ouvrier non qualifié 4 - Technicien
2 - Ouvrier qualifié 5 - Ingénieur et Cadre
3 - Employé 6 - Dirigeant salarié

...A la formation suivante

N° de page	Intitulé
Nom de l'Organisme de Formation	
Date(s)	Lieu
Coût HT restant à charge pour l'entreprise (= coût de la formation X nombre d'inscrits)	
Montant de la TVA (obligatoire même si votre entreprise n'est pas assujettie) - (19.6%)	
Montant TTC par chèque à l'ordre de l'AGEFOS PME Midi-Pyrénées	

Le signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.

Signature et Cachet



L'État et le Fonds Social Européen
cofinancent votre formation

Demande de Gestion d'actions de formation Inter-entreprises

ENTREPRISE DE PLUS DE DIX SALARIÉS

Merci de remplir un bulletin par action de formation et le renvoyer à AGEFOS PME locale
(coordonnées page 24). Tous les champs sont obligatoires

Mon entreprise...

N° Adhérent	N° SIRET	
Raison Sociale		
Adresse	Code Postal	Ville
N° de téléphone	Email	

...Inscrit les salariés suivants :

Nombre total d'inscrits :

NOM ET PRÉNOM des stagiaires en majuscules	H/F	CSP	ÂGE	nombre d'heures de DIF utilisées	saiaire horaire brut ch. patronales incluses	nombre d'heures Hors Temps de Travail (HTT)	saiaire horaire net de ref. (si HTT)

...A la formation suivante

N° de page	Intitulé
Nom de l'Organisme de Formation	
Date(s)	Lieu
Coût HT de la formation (indiquer ici le coût réel de la formation)	

Le signataire a pris connaissance et accepte les conditions générales de gestion relatives au présent document.

Signature et Cachet

Coordonnées des Organismes de Formation

Les organismes de formation partenaires

NOM	REFERENT	ADRESSE	TELEPHONE	EMAIL
ADRESSE FORMATION	Emmanuel BOUCHERON SEGUIN	4, rue Théron de Montaugé - ZA de Gramont - 31200 TOULOUSE	05 61 27 27 87	ebs@ladresseformation.fr
ADECCO FORMATION	Magali FARENC	ZAC du Grand Noble - Parc du Millénaire Bât B2 - 31700 BLAGNAC	05 61 16 42 24	magali.farenc@adeccoformation.fr
AFPA	Pascale ANE	75, rue saint jean - BP 93195 - 31131 BALMA CEDEX	05 62 12 82 67	pascale.ane@afpa.fr
CAPITOLIS	Vanessa GATTI	2, avenue Mercure - Ecoparc 1 - Quint-Fonsegrives - 31134 BALMA CEDEX	05 62 57 65 38	v.gatti@esc-toulouse.fr
CCI Ariège	Roswitha COUSIN	IFCAP Quartier Saint Antoine - 09000 SAINT PAUL DE JARRAT	05 61 02 03 45	formation@ariege.cci.fr
CCI Aveyron - Rodez- Millau	Christophe PALOUS	17, rue Aristide Briand - BP 3349 - 12033 RODEZ CEDEX 9	05 65 75 56 83	c.palous@rodez.cci.fr
CCI Gers	Valérie VALADIE	Place Jean David BP 181 - 32004 AUCH CEDEX	05 62 61 62 30	v.valadie@gers.cci.fr
CCI Haute Garonne	Geneviève FERNANDEZ	2, rue Alsace-Lorraine - BP 10202 - 31002 TOULOUSE CEDEX 6	05 62 57 65 58	g.fernandez@esc-toulouse.fr
CCI Haute Pyrénées	Florence TARDY	Rue Morane Saulnier-Bastillac Sud - 65000 TARBES CEDEX	05 62 93 95 97	florence.tardy@tarbes.cci.fr
CCI Lot	Hélène MARRE	107, quai Eugène Cavaignac BP 79 - 46002 CAHORS CEDEX 9	05 65 20 48 69	helene.marre@lot.cci.fr
CCI Tarn -Albi - Castres-Mazamet	Françoise VINZELLE	1, avenue Général Hoche - 81012 ALBI CEDEX 9	05 63 51 47 67	f.vinzelle@tarn.cci.fr
CCI Tarn et Garonne	Damien VIGNON	61, Avenue Gambetta - BP 527 - 82065 MONTAUBAN CEDEX	05 63 21 71 00	d.vignon@montauban.cci.fr
CCI / CRCI	Anne BIBET	5, rue Dieudonné Costes- BP 80032 - 31707 BLAGNAC CEDEX	05 62 74 20 64	anne.bibet@midi-pyrenees.cci.fr
EUROFORMATION	Laure CLERON	ZI Lavigne - 8 rue Héméra - 31190 AUTERIVE	05 61 49 14 99	l.cleron@euroformationsud.com

Les partenaires labellisés PCIE

NOM	REFERENT	ADRESSE	TELEPHONE	EMAIL
ASFO Grand-Sud	Ghislaine KERBIRIO	13, rue André Villet - BP 94415 - 31405 TOULOUSE CEDEX 4	05 62 25 50 25	gkerbirio@asfograndsud.com
CCI Ariège	Roswitha COUSIN	IFCAP Quartier Saint Antoine - 09000 SAINT PAUL DE JARRAT	05 61 02 03 45	formation@ariege.cci.fr
CCI Tarn	Françoise VINZELLE	40, allée Alphonse Juin - BP 30217 - 81101	05 63 51 47 67	f.vinzelle@tarn.cci.fr
CCI Tarn et Garonne	Damien VIGNON	61, Avenue Gambetta - BP 527 - 82065 MONTAUBAN CEDEX	05 63 21 71 00	d.vignon@montauban.cci.fr
CCI Haute Pyrénées	Florence TARDY	Rue Morane Saulnier-Bastillac Sud - 65000 TARBES CEDEX	05 62 93 95 97	florence.tardy@tarbes.cci.fr
Centre de Ressources Partagées	Véronique LAURENS	Avenue Prosper Alfarc - 12300 DECAZEVILLE	05 65 43 81 07	veronique.laurens@crp.asso.fr
CREPT	Michel ROQUE	130, rue Henri DESBALS - 31100 TOULOUSE	05 62 72 93 92	m.roque@crept-formation.com
FTIB	Rosine BECADOURT	172, Avenue de Grande Bretagne - 31000 TOULOUSE	05 61 51 60 10	rosine.becadourt@ftib.fr
GSF L'Union	Denise CHERON	1, allée des Nymphéas - Bât B2 - Les Ambassadeurs - 31240 L'UNION	05 62 89 42 98	deninfo@club-internet.fr
INFA Tarbes	Véronique FROMME	78, rue Brauhauban - 65000 TARBES	05 62 34 90 90	infa.tarbes@orange.fr
YMCA Formation	Philippe CAHUZAC	1, allée de la Pradine - BP 90124 - 31772	05 61 15 99 49	philippe.cahuzac@ymca-colomiers.asso.fr

Conditions générales de gestion

L'ENTREPRISE S'ENGAGE :

- À consulter les instances représentatives du personnel (s'il y a lieu) ;
- À ne pas demander le même financement à un autre OPCA ;
- À ne pas demander le financement des demandes au titre du DIF formulées par les salariés en contrat à durée déterminée (CDD) ;
- À demander la prise en charge d'une action DIF dans la limite des heures acquises par le salarié au titre du DIF, sauf accords collectifs plus favorables ;
- À tenir à disposition d'AGEFOS PME, dans les délais prescrits, les pièces justificatives (bulletins de salaires, attestations de présence, accord écrit du salarié si la formation se déroule hors temps de travail), à conserver celles-ci et à se soumettre aux contrôles pouvant être réalisés par AGEFOS PME ;
- À donner mandat à AGEFOS PME pour régler directement les heures de formation à (aux) (l') organisme(s) de formation, dans la limite du financement accordé par AGEFOS PME ;
- À informer AGEFOS PME et l'organisme de formation de toute suspension (maladie, maternité, congé parental...) ou rupture du contrat de travail ou arrêt de l'action de formation ;
- À respecter l'ensemble des dispositions légales relatives au droit du travail et plus particulièrement en matière d'hygiène, de sécurité, et de formation se déroulant hors temps de travail ;

- Dans le cas où les heures de formation se déroulent en tout ou partie hors temps de travail :
 - À avoir au préalable recueilli l'accord écrit du (des) salarié(s),
 - À ne pas dépasser, 80 heures de formation hors temps de travail, par année et par salarié, augmentées du crédit DIF du salarié,
 - À verser au(x) salarié(s) une allocation horaire de formation, pour les actions du plan de formation, effectuées hors temps de travail, et pour les actions relevant du droit individuel à la formation (DIF), réalisées hors temps de travail. Cette allocation correspondant à 50% du salaire horaire net de référence (rémunération nette moyenne perçues sur les douze derniers mois).
 - À tenir à disposition d'AGEFOS PME le cas échéant : l'accord écrit conclu entre le salarié et l'employeur en cas de DIF réalisé en tout ou partie sur le temps de travail
- À faire participer le(s) salarié(s) inscrit(s) à cette formation dans le cadre du projet collectif déposé par AGEFOS PME MP auprès du Fonds Social Européen pour l'année 2011, et à ce titre :
 - Déclare avoir pris connaissance des termes du programme FSE « Compétitivité Régionale et Emploi », Axe 1 et du projet collectif porté par AGEFOS PME MP et demande à y adhérer.
 - Certifie respecter les dispositions du code du travail en matière d'institutions représentatives du personnel et être à jour de mes obligations fiscales et sociales.
 - S'engage à déclarer si besoin les financements publics (État, Région et FSE principalement) reçus lors des 3 années précédentes au bénéfice de mon entreprise auprès d'AGEFOS PME MP et/ou de la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation Professionnelle avant la signature de cet engagement.
 - Déclare être informée par AGEFOS PME MP de la possibilité d'être soumise à un contrôle par les différentes instances communautaires concernées ainsi que par les organismes nationaux et régionaux de contrôle.
 - S'engage à informer tous les salariés bénéficiaires d'une formation de son cofinancement par le FSE. Par ailleurs, toute publication ou communication devra faire mention du Fonds Social Européen.

Le non-respect des clauses ci-dessus mettrait fin au conventionnement dans le cadre du projet collectif.

Coordonnées des Antennes AGEFOS Midi-Pyrénées

Pour les entreprises de plus de 10 salariés :

■ Délégation de l'Ariège

Rue Victor Hugo
Peysales
09000 FOIX
Tél : 05 61 02 73 09
fax : 05 61 02 73 89

■ Délégation de l'Aveyron

13, avenue Jean Mermoz
12000 RODEZ
Tél : 05 65 75 47 10
Fax : 05 65 75 47 11

■ Délégation de la Haute-Garonne

Parc Technologique du Canal
14, avenue de l'Europe - Bâtiment
HOUSTON - BP 42 125
31521 RAMONVILLE SAINT AGNE cedex
Tél : 05 62 26 83 26
Fax : 05 62 26 83 29

■ Délégation des Hautes-Pyrénées / Gers

Zone Bastillac
2, Rue Morane Saulnier
65000 TARBES
Tél : 05 62 44 02 75
Fax : 05 62 31 09 37

■ Délégation du Lot et du Tarn&Garonne

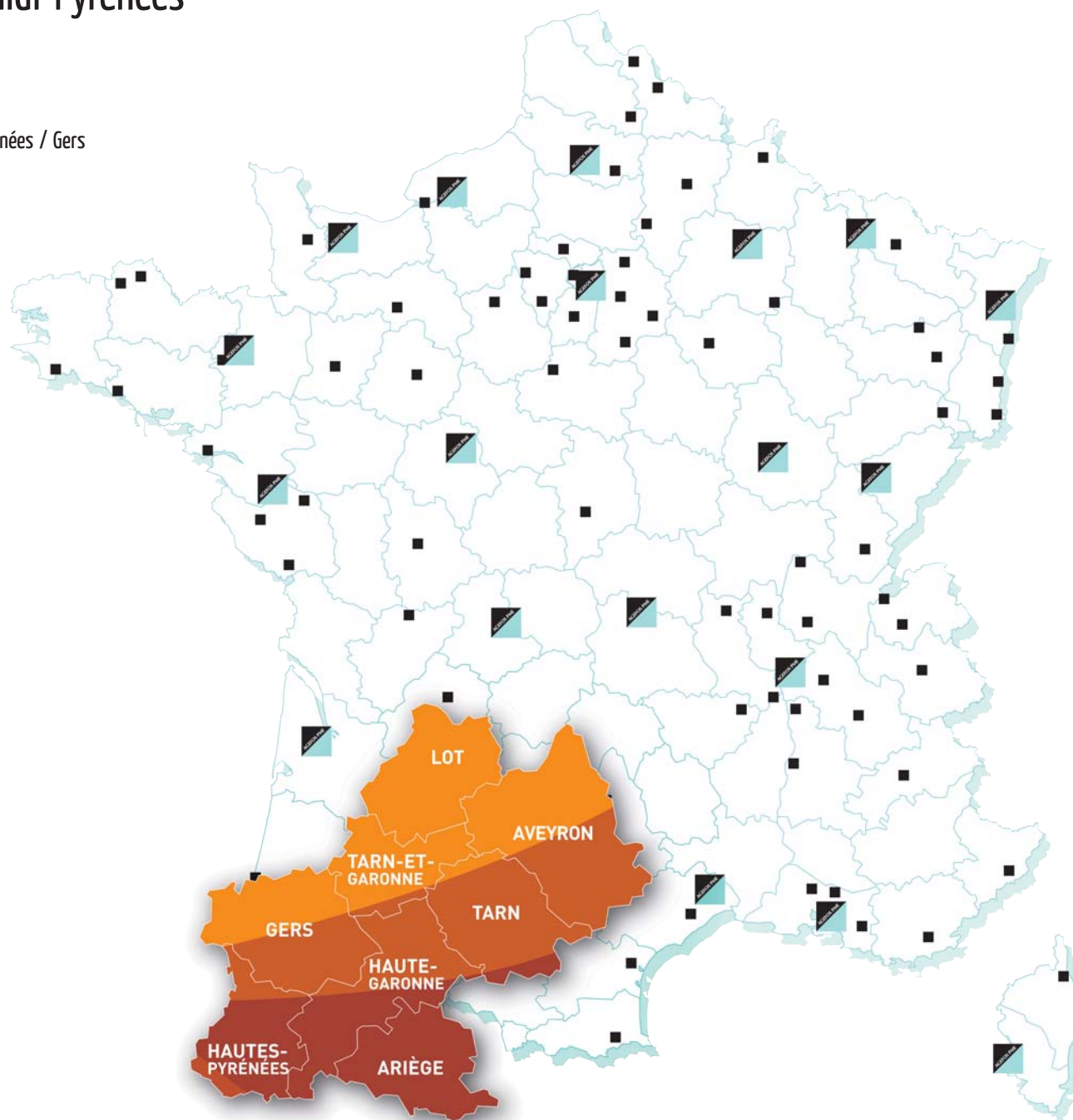
107, quai Cavaignac
BP 79
46002 CAHORS cedex
Tél : 05 65 20 35 23
Fax : 05 65 20 35 26

■ Délégation du Tarn

Antenne de Castres
32, avenue d'Albi
81100 CASTRES
Tél : 05 63 72 30 44
Fax : 05 63 59 29 01

■ Bureau d'Albi

Maison de l'Economie
1, av. Général Hoche
81012 ALBI cedex 9
Tél : 05 31 81 98 30



Pour les entreprises de moins de 10 salariés :

■ Service TPE

tpe.mp@agefos-pme.com

Cultivez aujourd'hui vos talents de demain



AGEFOS PME Midi-Pyrénées

Parc Technologique du Canal
14, avenue de l'Europe
Bât. HOUSTON – BP 42125
31521 Ramonville Saint-Agne

Tél : 05 62 26 83 26
Fax : 05 62 26 83 29

www.agefos-pme-mp.com



Ce programme bénéficie du soutien de l'État et du Fonds Social Européen.
L'Europe s'engage en France pour la compétitivité régionale et l'emploi.