

BGE Languedoc Catalogne



AGEFICE

Appel à projet « Malette du Dirigeant 2019 »



Monsieur le Directeur,

Depuis plusieurs années, la BGE Languedoc Catalogne permet à de nombreux chefs d'entreprise ressortissants de votre organisme d'accéder à une offre de formation ciblée leur permettant de pérenniser leur activité et de monter en compétences.

Notre structure est "fer de lance" au sein du réseau BGE dans le déploiement de la "Malette du Dirigeant".

Chaque année nous accompagnons plusieurs centaines de chefs d'entreprise pour les appuyer dans le lancement et le développement de leur activité.

Grâce à la formation professionnelle et aux dispositifs de financements existants nous avons pu déployer une offre de formation de qualité et répondre ainsi aux besoins décelés.

Le dispositif spécifique de la "Malette du Dirigeant" nous permet de toucher un large public entrepreneurial et de valoriser les champs de la formation professionnelle.

Aussi en 2019, resolicitons-nous une habilitation pour, à vos côtés, poursuivre le déploiement de la "Malette du Dirigeant" sur les départements des Pyrénées Orientales, de l'Aude, de l'Hérault, du Gard et de la Lozère.

Cette année 2019 est aussi une année importante pour notre association. En effet notre Conseil d'Administration et celui de BGE Grand Biterrois ont décidé de la fusion de nos structures pour ne former à terme plus qu'une seule entité.

Nos équipes travaillent de façon étroite en ce sens et nous avons mutualisé avec BGE Grand Biterrois de nombreux moyens et process pour rendre notre action en faveur des entrepreneurs la plus efficiente possible.

Cette fusion est en cours cependant pour 2019 nous sommes encore deux entités distinctes qui répondront de façon individuelle à cet appel à candidature.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à notre dossier de candidature.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et, je vous prie d'agréer, Monsieur Le Directeur, l'assurance de mes respectueuses salutations.

Jean Luc HENRY-GREARD
Président

Sommaire

I. PRESENTATION DU PRESTATAIRE

- A. *La BGE Languedoc Catalogne*
- B. *La BGE Languedoc Catalogne en quelques chiffres*
- C. *Nos implantations et nos locaux*
- D. *Organigramme et Conseil d'Administration*
- E. *Une équipe qualifiée et expérimentée*
- F. *Une offre de services adaptée et personnalisée*
- G. *Lieux de réalisation de la prestation*
- H. *La mise en place d'un processus d'amélioration continue de la qualité de nos actions de formation*

II. Objectifs généraux et déroulement de la prestation

- A. *Déroulement de la prestation*
- B. *Contenu des modules*

III. Plan de communication

IV. Nos réalisations

V. Nos Financeurs et partenaires

Annexes

I. PRESENTATION DU PRESTATAIRE

A. BGE Languedoc Catalogne

Depuis sa création en 1999, BGE Languedoc Catalogne développe une conception particulière et innovante de l'accompagnement/formation à la création/reprise/développement d'entreprise.

Présente depuis juin 2017, sur 4 anciens territoires languedociens, notre souhait est de poursuivre notre travail d'ancrage et d'essaimage sur des territoires considérés comme étant des terreaux d'expérimentation et d'innovation.

En 2019 s'ouvre une nouvelle ère. En effet, les conseils d'administration de BGE Languedoc Catalogne et BGE Grand Biterrois ont voté à l'unanimité, la fusion de nos 2 structures qui à terme n'en représentera plus qu'une seule mais présente sur 5 territoires : Pyrénées Orientales, Aude, Hérault, Gard, Lozère soit sur l'ensemble des territoires de l'ancienne Région Languedoc Roussillon.

Un seul objectif : être au service des entrepreneurs d'aujourd'hui et de demain.

Au-delà du projet ou de la création, de la « simple » écriture d'un prévisionnel ou de la mise en place de l'entreprise, c'est la personne et son développement qui est au cœur de nos préoccupations.

Ces porteurs de projet ou créateurs d'entreprise sont dans des situations très différenciées en termes de formation, d'expérience, d'âge, d'environnement social, d'enjeu personnel, d'état d'avancement de projet, d'activités et de culture entrepreneuriale.

Nos processus d'intervention doivent faciliter le passage **de la prise de contact** avec la BGE à **la prise de conscience** de la nécessité de préparer son projet, se former, ... afin de pérenniser son entreprise.

Grâce à une **approche personnalisée, diversifiée** (combinant individuel, collectif, mise en réseau, outils en ligne...) et **un parcours qui s'effectue dans la durée** nous mettons tout en œuvre pour **aller chercher la personne là où elle se trouve**.



En prenant appui sur le projet, nos **objectifs fondamentaux** sont les suivants :

- **Développer l'esprit d'initiative et la culture entrepreneuriale**
- **Acquérir des compétences (éducation économique)**
- **Favoriser l'autonomie et la capacité de prise de décision (compétences entrepreneuriales)**
- **Valoriser la personne dans son parcours**
- **Initier des comportements plus solidaires (coopération, entraide, réciprocité)**
- **Faciliter l'intégration sur un territoire**

Au-delà de la création d'entreprise, la personne doit pouvoir appliquer ces acquisitions quel que soit son devenir.

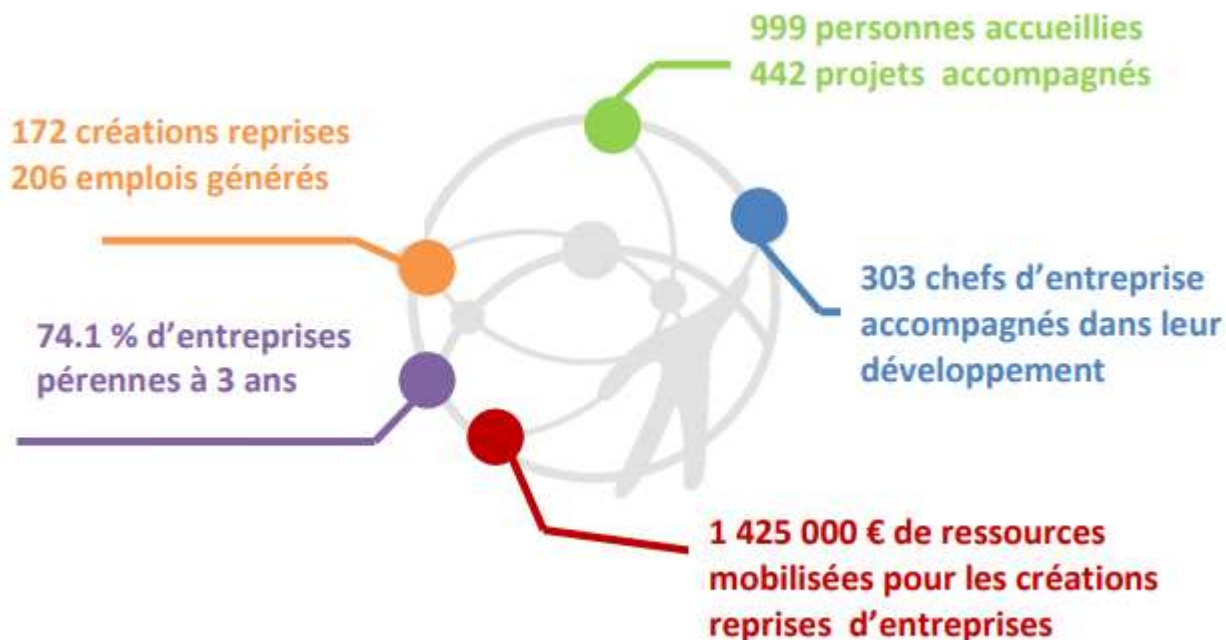
B . Nos implantations et nos locaux



- N°1 : 29 Avenue Jean Jaurès 11 100 Narbonne
N°2 : Bâtiment IN'ESS 30 Avenue du Dr Paul Pompidor 11 100 Narbonne
N°3 : Hameau de Montquiers 11 000 Carcassonne
N°4 : 9 Avenue Georges Pompidou 11 400 Castelnaudary
N°5 : 5 Promenade du Tivoli 11 300 Limoux
N°6 : 4 Boulevard Thomas Wilson 66000 Perpignan
N°7 : 55 rue André Le Notre Actipolis Bât A2 30900 Nîmes Ville Active
N°8 : 840 Chemin du Mas de la Bedosse 30100 Alès
N°9 : 27 avenue Maréchal Foch 48000 Mende

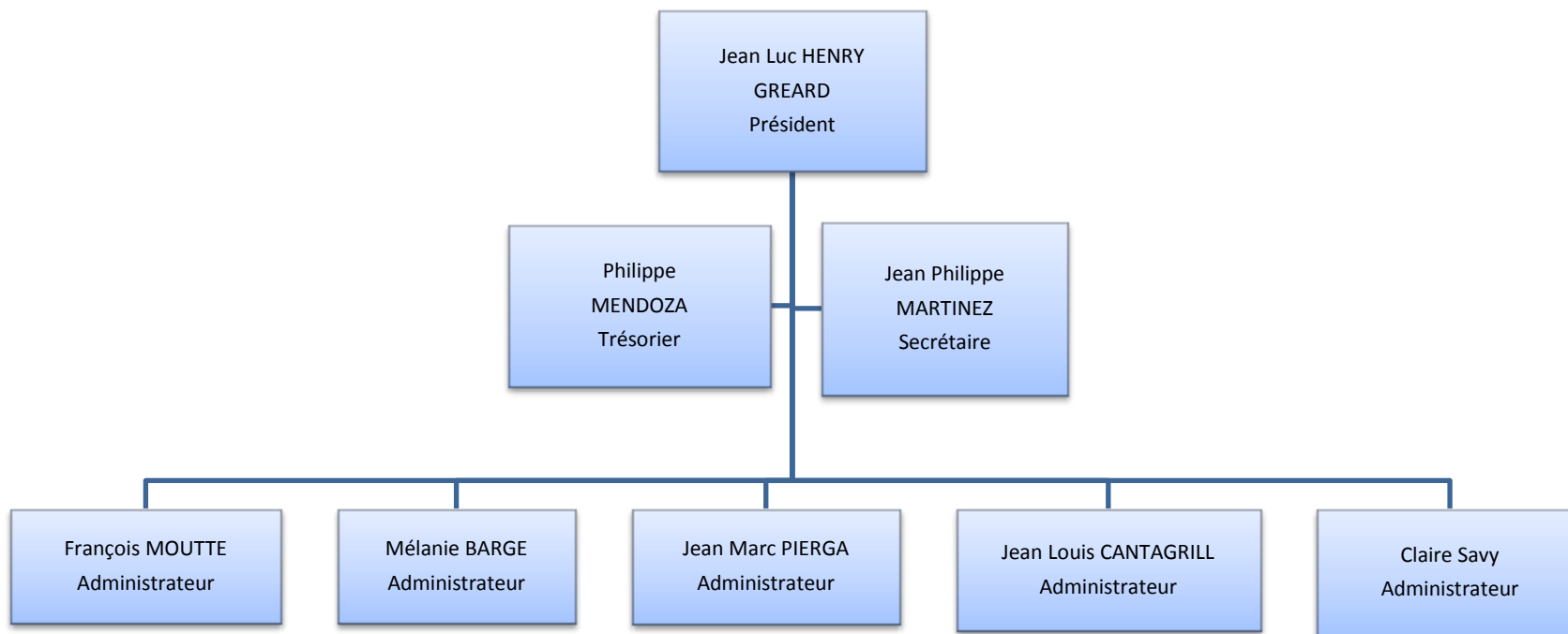
C.BGE Languedoc Catalogne en quelques chiffres (2018)

En 2018 BGE Languedoc Catalogne c'est



Nom	BGE Languedoc Catalogne		
Date de création	22/03/1999		
Statut Juridique	Association loi 1901 à but non lucratif		
Siège Social :	29 rue Jean Jaurès 11 100 Narbonne		
Objet :	Conseil affaires et gestion	Siret :	423 935 469 00035
Téléphone :	04 68 90 14 34	Courriel :	bge.aude@orange.fr
Site internet :	http://www.bgeoccitanie.fr/implantation/bge-aude-et-pyrenees-orientales/		
Nom du Président :	Jean-Luc Henry-Gréard	Courriel :	bge.aude@orange.fr
Nom du Directeur:	Loïc Boutard	Courriel :	bge.boutard@orange.fr
Salariés:	18	Lieux d'accueil	9
Bénévoles (nombre) :	7	Adhérents	8

D. Organigramme Conseil d'Administration BGE Languedoc Catalogne



E. Une équipe qualifiée et expérimentée

Une équipe: experte dans le domaine de la création, reprise et développement d'entreprise.



Qualifiée

Conformément à la **charte qualité et au référentiel métier des BGE**, tous les conseillers recrutés ont un niveau de qualification de Bac +2 à Bac +5.

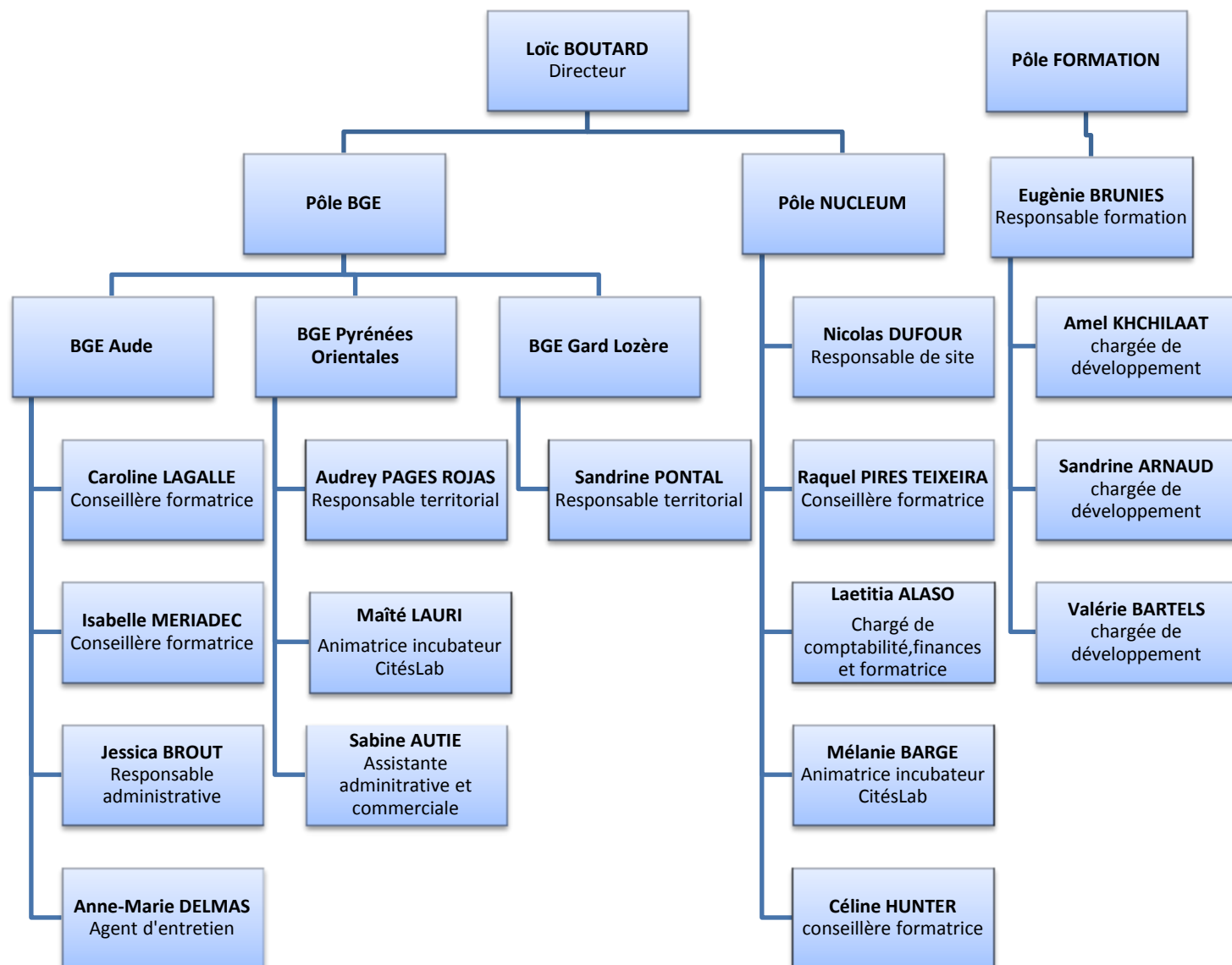
Une équipe pluridisciplinaire réunissant les différentes expertises nécessaires à l'atteinte des objectifs.

Expérimentée

Nos-formateurs disposent :

- **d'une expérience significative** l'accompagnement, la formation et les conseils aux de porteurs de projet et entrepreneurs des techniques d'entretien en face à face, animation de formations
- **d'une bonne connaissance du public** auquel s'adresse BGE - de l'environnement socio-économique du territoire sur lequel ils sont implantés : **ils sont en mesure d'aider les entrepreneurs en prenant en compte la réalité du territoire et de faciliter la mise en réseau**
- **d'une forte culture de la TPE** et adoptent une démarche pragmatique adaptée aux préoccupations des nouveaux dirigeants de TPE

Organiqramme BGE Languedoc Catalogne
CV des conseillers – formateurs téléchargés sur la plateforme



EQUIPE PEDAGOGIQUE INTERNE BGE LANGUEDOC CATALOGNE

<i>Mélanie INGOLD</i>	<i>Conseiller formateur animatrice incubateur cité lab.</i>
<i>Isabelle MERIADEC</i>	<i>Conseiller formateur</i>
<i>Caroline LAGALLE</i>	<i>Conseiller formateur</i>
<i>Maité LAURI</i>	<i>Conseiller formateur – spécialisée en RH</i>
<i>Audrey PAGES ROJAS</i>	<i>Responsable territoriale – Conseiller formateur spécialisé en actions commerciales, gestion</i>
<i>Nicolas DUFOUR</i>	<i>Responsable Couveuse pépinière - Conseiller formateur - spécialisé en finance et management</i>
<i>Raquel PIRES TEIXERA</i>	<i>Chef de projet hébergement - Conseiller formateur</i>
<i>Sandrine PONTAL</i>	<i>Responsable territorial – spécialisé en protection sociale</i>
<i>Eugénie BRUNIES</i>	<i>Responsable Pole Formation</i>
<i>Laetitia ALASO</i>	<i>Chargée comptabilité et formatrice – Conseiller formateur</i>
<i>Amel KHCHILAAT</i>	<i>Chargée Développement spécialisée en techniques de vente</i>
<i>Sandrine ARNAUT</i>	<i>Chargée Développement et formatrice</i>
<i>Valérie BARTELS</i>	<i>Chargée Développement et formatrice en technique de vente</i>

EQUIPE PEDAGOGIQUE EXTERNE BGE GRAND BITERROIS ET BASSIN DE THAU

<i>Lucie COULIER</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en comptabilité et finance, management et administration d'entreprise</i>
<i>Agnès ENJALBERT ROMATICO</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en actions commerciales et relations bancaires et management</i>
<i>Céline MARTINEZ</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en actions commerciales, gestion.</i>
<i>Loïc VUILLARD</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en contrôle de gestion</i>
<i>Sébastien GIOVANINI</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en stratégie, marketing, et NTIC</i>
<i>Céline HENNEBELLE</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en conduite de projet et stratégie</i>
<i>Valérie ROCHE</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en conduite de projet et stratégie</i>
<i>Séverine JUBIEN</i>	<i>Conseiller formateur - spécialisé en droit, gestion et finance</i>

Véronique BARTHELEMY	Formatrice vacataire BGE en commerce vente et management d'équipe commerciale 15 ans de responsabilité dans des commerces franchisés et 3 ans en tant que formatrice
EQUIPE PEDAGOGIQUE EXTERNE SALARIEE DE BGE PAYS DE LUNEL	
Cécile GRANIER	Conseiller formateur Spécialisée en management et analyse socioéconomique
Fabrice HUTTLER	Conseiller formateur Spécialisé en management, Transmission, Entrepreneuriat et stratégie
Pauline CAMI	Conseiller formateur Spécialisé en communication digitale et étude de marché
<i>EQUIPE PEDAGOGIQUE EXTERNE</i>	
Jean Claude CORTINAS	Formateur indépendant spécialisé en droit social et droit commercial - Avocat plus de 30 ans et 15 ans en tant que directeur juridique d'une grosse entreprise de transport
Aurélië BURIDANS	Formatrice indépendante -Directrice Artistique Print et Digital - 17 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers du graphisme et de la communication (webdesigner, graphiste print et digital, création de site, ...).
Thierry COULET	Formateur indépendante - Spécialisé dans le développement commercial - 25 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers du marketing, du merchandising et le développement commercial
Caroline DE NERVO	Formatrice indépendante - Spécialisée en RH et qualité - 14 ans d'expériences salariée et indépendante
Catherine DESCHAMPS	Formatrice indépendante - Spécialisée en Informatique et Outils Bureautiques - 30 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers de l'informatique et de la bureautique
Jérôme EVANO	Formateur GIMP - 24 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers de la communication et du web
Rémi FRUCTUS	Formateur indépendant - Spécialisé en webmarketing et solution internet - 7 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers de l'informatique et des nouvelles technologies (web, création de site, référencement, Développement d'applications informatiques).
Philippe FESQUET	Formateur indépendant - Spécialisé dans la comptabilité et la finance - 20 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers du conseil, de la comptabilité et de la finance.
Rémy GIBERT	Formateur indépendant - spécialisé en informatique et excel - 14 ans d'expérience salariée en informatique. 3 années d'expérience indépendante.
Yannick MARET	Formateur indépendant - spécialisé en community management et SEO - 10 ans d'expérience en réseaux sociaux et outils web
Marjorie MARTIN	Salariée de CER France - 12 ans d'expérience salariée dans les métiers du conseil, de la comptabilité et finance et gestion de patrimoine
Nicolas MARTIN	Formateur indépendant - Spécialisé en webmarketing et solution internet - 16 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers de l'informatique et des nouvelles technologies (web, création de site, référencement, développement d'applications informatiques).
Peggy MENANTEAU	Formatrice indépendante - Spécialisée en Ressources Humaines et recrutement - 16 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers des Ressources Humaines (Responsable RH, gestion paie, recrutement ...)
Charlotte RICAUD	Formatrice indépendante - Spécialisée en Développement Durable et Responsabilité Sociétale - 4 ans d'expérience salariée ou indépendante dans les métiers de l'environnement et du développement durable
Pascal ROCHA	Formateur - Infographiste - Intégrateur web spécialisé en WEB PAO - 13 ans d'expérience en tant que formateur indépendant spécialisé en WEB PAO
Amélie SANDRAS	Formateur - Spécialisée en communication digitale - 12 ans d'expérience dans le conseil en communication print et web
Claire SAVY	Formatrice indépendante - Spécialisée dans la communication narrative

F. Une offre de services adaptée et personnalisée

Création – reprise – développement de TPE

Sensibilisation, détection et valorisation des initiatives, par la mise en œuvre d'actions sur-mesure individualisées répondant à des besoins identifiés :

METIER

Détecter - Faire émerger les idées

- Susciter encourager les vocations
- Aider à la transformation d'idées en projet
- Aider à trouver l'idée adaptée à chacun
- Identifier des pistes de création d'activité en lien avec les motivations et les attentes du créateur

Informer-Orienter

- Aider le porteur de projet à comprendre la réalité d'une création-reprise d'entreprise
- Valider la cohérence porteur/projet : solidité de la motivation, évaluation du potentiel personnel, bilan de compétences...

OFFRE

Emergence d'idées de création

Personnes sans idées ou avec trop d'idées

Objectif : trouver une ou plusieurs idées à tester

Contenu : évaluation des compétences, séances de créativité, analyse économique d'activités
Méthode Moraine et Balise

Sensibilisation à la création d'activité

Personnes s'intéressant à la création et ayant des **interrogations**

Objectif : obtenir des réponses aux premières interrogations sur la création

Contenu : présentation collective des étapes de la création d'entreprise et des partenaires suivie d'un entretien individuel

OUTILS

- BALISE
- CARTE EN MAINS
- JE DECOUVRE – J'ENTREPRENDS

Mise en œuvre de parcours « sur mesure » individualisés :

METIER

Structurer Accompagner	Financer	Donner les moyens de croître et de créer des emplois
<p>Conseiller le porteur de projet, expertiser les projets</p> <ul style="list-style-type: none"> Accompagner à l'étude de viabilité: étude de marché, plan d'affaires, stratégie commerciale.... Former le créateur au métier d'entrepreneur : Guider le porteur de projet dans la projection de sa future entreprise 	<p>Mobiliser la liste de financement</p> <p>Aider les créateurs d'entreprises à trouver les fonds nécessaires à la réalisation de leur projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingénierie financière Orientation recherche de financement Intermédiation bancaire Préparation des entretiens avec le partenaire financeur 	<p>Aider les entrepreneurs à pérenniser leur structure :</p> <ul style="list-style-type: none"> développement commercial, organisation administrative tableaux de bords, formations à la gestion, communication, juridique formations au management et gestion des RH

OFFRE

Accompagnement Ante création	Formation à la création reprise d'entreprises	Accompagnement post-crédation
Personnes désirant étudier les étapes de son projet	Ateliers pour entreprendre Ateliers d'aide à la démarche	Personnes voulant gagner en autonomie de gestion et se développer

<p>Objectif : établir un diagnostic court ou plus approfondi pour analyser la viabilité et la faisabilité du projet de création reprise.</p> <p>Contenu : élaborer un plan d'affaires avec stratégie commerciale, structuration financière et juridique</p>	<p>Personnes ayant besoin d'outils et d'échanges</p> <p>Ateliers commerciaux Objectif : Etre plus à l'aise en situation commerciale Contenu : outils, simulations jeux de rôles</p> <p>Ateliers pour entreprendre Objectif : acquérir des outils pour avancer dans son projet de création Contenu : outils, exercices simulateur</p>	<p>Objectif : concrétiser les étapes d'une création ou reprise d'entreprise Connaître, rencontrer les partenaires institutionnels</p> <p>Contenu : évaluation du potentiel entrepreneurial, formation collective, accompagnement individuel à la finalisation des projets</p>	<p>Objectif : appuyer le chef d'entreprise dans le démarrage de son activité</p> <p>Contenu : mise en place de structures administratives, renfort des obligations comptables, mise en place de tableaux de bord, aide au développement commercial</p>
---	--	---	--

OUTILS

- MAEL
- BGE PRO
- BGE CLUB

page 6 sur 132

BGE a développé un ensemble de programmes qui répondent aux besoins des porteurs de projet et chefs d'entreprise, ces programmes :

Etre présent, dans la durée
Donner accès à l'information et aux
dispositifs existants
investir en amont



Savoir former et mobiliser
des outils et des méthodes
spécifiques aux besoins des
publics



Mettre en réseau les entrepreneurs
Mobiliser un écosystème autour des
entrepreneurs



G.Nos locaux : Lieux de réalisation de la prestation

Comme évoqué en préambule dans la lettre de notre président, 2019 est une année importante pour notre association puisque nous travaillons avec BGE Grand Biterrois sur un projet de fusion. Ce projet devrait unir nos deux entités dans une seule et même structure juridique qui devrait être opérationnelle vraisemblablement en 2020.

Ainsi dans ce cadre nous mutualisons déjà nos moyens humains, techniques et pédagogiques pour chercher à rendre notre action auprès des publics que nous accompagnons la plus pertinente et efficace sur l'ensemble du territoire couvert.

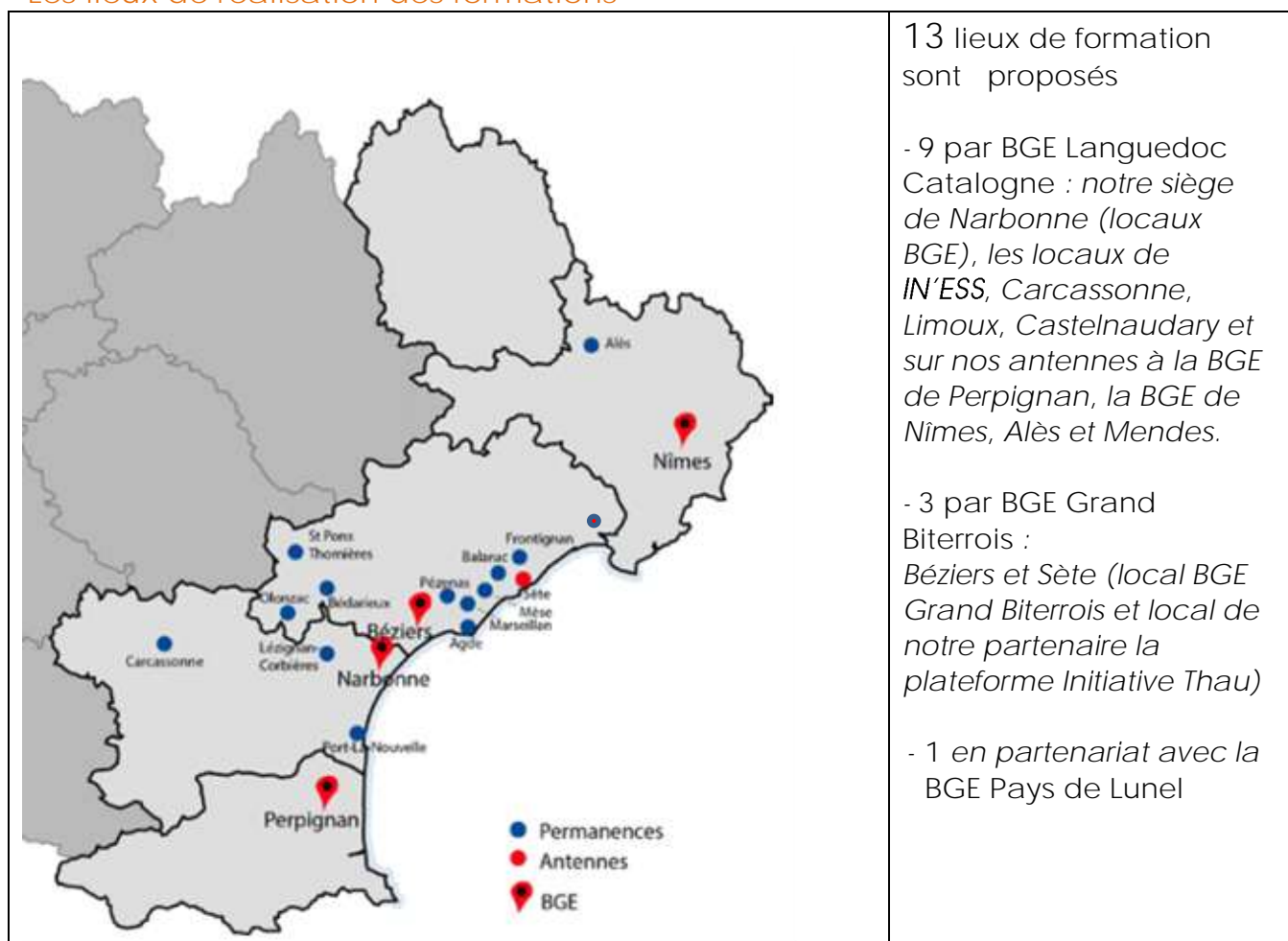
Un audit réalisé par un cabinet externe indépendant est en cours sur les deux BGE et devrait nous permettre de définir les conditions optimales de réalisation de cette fusion dont le format juridique n'est donc pas à ce jour encore connu (fusion création ? fusion absorption ?)

En attendant les deux BGE demeurent indépendantes et répondent individuellement en leur nom propre à l'appel à candidatures pour la MDD 2019


Nous vous présentons donc aujourd'hui une proposition d'intervention sur les lieux identiques à ceux que nous avons présentés en 2018 auxquels nous souhaitons pouvoir adjoindre les lieux de formation proposés par notre consœur BGE Grand Biterrois sur Béziers et Sète.

Cette demande qui sera également réalisée par BGE Grand Biterrois avec nos propres lieux de formation, nous permettra d'assurer une continuité à l'action MDD quel que soit le format effectif de la fusion.

Les lieux de réalisation des formations




BGE LANGUEDOC CATALOGNE
Bâtiment IN'ESS 30 Avenue du Dr Paul Pompidor 11 100 Narbonne

<p align="center"><i>Description</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Superficie 550 m²</i> • <i>Espace Accueil + conseil, accompagnement et suivi des porteurs de projets,</i> • <i>Espace Pépinière : 20 bureaux équipés d'une surface de 12 m² à 33 m²,</i> • <i>Espace Couveuse : 1 bureau équipé mobilier et informatique + Système balise,</i> • <i>Espace « Coworking »</i> • <i>Espace détente, sport et conciergerie,</i> <p><i>A disposition en Espace commun au sein du bâtiment IN'ESS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Salles de formation équipées de 49 m² et de 37 m²,</i> • <i>9 sanitaires (homme, femme, handicapés),</i> • <i>ascenseur + 3 accès escalier</i> 
<p align="center"><i>Equipement en matériel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Salles de formation équipée (tables, chaises, tableau interactif, vidéoprojecteur, tableau blanc, 4 postes informatiques portables, téléphones fixes, imprimante, copieur scanner, ...),</i> • <i>Espace « Coworking » équipé avec mobilier, téléphonie et 4 postes informatiques, espace Formation / Réunion équipé (mobilier, informatique, vidéoprojecteur, tableau interactif,...),</i> • <i>4 Bureaux équipés pour entretiens individuels,</i> • <i>Accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels</i> • <i>8 postes Internet et courriel le cas échéant : 8</i> • <i>Documentation professionnelle de base</i> • <i>Presse généraliste et spécialisée</i> • <i>Téléphone et télécopieur et photocopieur et imprimante</i>
<p><i>Accessibilité handicapés</i></p>	<p><i>Oui</i></p>
<p align="center"><i>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</i></p>	<p><i>Bus, voiture stationnement gratuit et sécurisé</i></p>


BGE LANGUEDOC CATALOGNE
29, rue Jean Jaurès 11 100 Narbonne

<p>Description</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surface de 120 m² • 4 bureaux • 1 salle de formation (10 places) • un espace d'accueil • un espace cuisine et détente • 1 salle informatique / copieur • 1 salle d'archives 
<p>Equipement en matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (meublement + matériel dans la salle de formation de 10 places, • Un équipement en vidéoprojecteur + ordinateurs, • Accès wifi internet, • Téléphones (standard + 4 combinés + 2 portables) • 3 postes avec accès à Internet haut débit • Possibilité d'envoi de courriels • Documentation professionnelle de base • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Télécopieur et photocopieur • Imprimante
<p>Accessibilité handicapés</p>	<p>Non</p>
<p>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</p>	<p>Bus, voiture avec parking payant à proximité</p>


<p style="text-align: center;">BGE LANGUEDOC CATALOGNE 4 Bd Thomas WILSON 66 000 Perpignan</p>	
<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Surface de 190 m² • 4 bureaux • 1 salle de formation (15 places) • 1 espace accueil/attente • un espace repas (Frigo – micro-onde) • une terrasse extérieure de 50 m² 
<i>Equipement en matériel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 5 postes informatiques. • Un équipement en vidéoprojecteur • Photocopieur/Imprimante/fax/scanner • accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels • Documentation professionnelle de base • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Télécopieur et photocopieur • Imprimante
<i>Accessibilité handicapés</i>	<i>oui</i>
<i>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</i>	<i>Transport en commun : Bus à 50 m Stationnement : Parkings disponibles sur place</i>

<p style="text-align: center;">BGE LANGUEDOC CATALOGNE Actipolis Bât A2, 55 rue André Le Notre, 30900 Nîmes Ville Active</p>	
<p>Description</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 accueil physique et téléphonique • 3 bureaux confidentiels • 1 salle de formation 
<p>Equipement en matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4 postes informatiques. • vidéoprojecteur • Photocopieur/Imprimante/fax/scanner • accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels • Documentation professionnelle de base • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Télécopieur et photocopieur • Imprimante
<p>Accessibilité handicapés</p>	<p>non</p>
<p>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</p>	<p>Bus Voiture parkings gratuits sur place.</p>

BGE LANGUEDOC CATALOGNE
840 Chemin du Mas de la Bedosse 30100 Alès

<i>Description</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 bureau • 1 salle de formation (15 places) • 1 espace accueil/attente mutualisé 
<i>Equipement en matériel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels • Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2 • Documentation professionnelle de base • Logiciel de gestion de projet : Logiciel de «Gestion prévisionnelle » • Logiciel de « Marketing » • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Photocopieur • Imprimante • Un ordinateur • Un vidéoprojecteur
<i>Accessibilité handicapés</i>	<i>oui</i>
<i>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</i>	<i>Bus Voiture parkings gratuits sur place.</i>

BGE LANGUEDOC CATALOGNE
27 avenue Foch – 48 000 - Mende


<p>Description</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 bureau • 1 salle de formation (12 places) • 1 espace accueil/attente mutualisé 
<p>Equipement en matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels • Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2 • Documentation professionnelle de base • Logiciel de gestion de projet : Logiciel de «Gestion prévisionnelle » • Logiciel de « Marketing » • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Photocopieur • Imprimante • 2 ordinateurs • Un vidéoprojecteur
<p>Accessibilité handicapés</p>	<p>oui</p>
<p>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</p>	<p>: Parkings gratuits disponibles sur place</p>

BGE LANGUEDOC CATALOGNE
Hameau de Montquiers 11000 Carcassonne


<p align="center"><i>Description</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Surface de 50 m²</i> • <i>1 bureau conseiller</i> • <i>2 salles de formation multimédia (30 et 10 places en espace partagé)</i> • <i>Une salle informatique / copieur</i> • <i>un espace d'accueil</i> • <i>Sanitaires</i> 
<p align="center"><i>Equipement en matériel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>2 Salles de formation équipées (tables, chaises, tableau) avec vidéoprojecteur</i> • <i>1 poste informatique.</i> • <i>Téléphones : fixe et portable</i> <i>Imprimante - copieur - fax - scanner</i> • <i>Accès à Internet haut débit possibilité d'envoi de courriels</i> • <i>Documentation professionnelle de base</i> • <i>Logiciel de gestion de projet : Logiciel de «Gestion prévisionnelle »</i> • <i>Logiciel de « Marketing »</i> • <i>Presse généraliste et spécialisée</i> • <i>Téléphone</i> • <i>Télécopieur et photocopieur Imprimante</i>
<p><i>Accessibilité handicapés</i></p>	<p><i>oui</i></p>
<p align="center"><i>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</i></p>	<p><i>Bus</i> <i>Voiture parkings gratuits sur place.</i></p>



BGE LANGUEDOC CATALOGNE
 9 Avenue Georges Pompidou 11400 Castelnaudary

<p align="center"><i>Description</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surface de 80 m² • 2 bureaux • 1 salle de formation (14 places) • un espace d'accueil <p>un espace repas (Frigo - micro-onde)</p> 
<p align="center"><i>Equipement en matériel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique en réseau (4 postes). • Un équipement en vidéoprojecteurs • Photocopieurs et Imprimantes • Accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels • Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 8 • Documentation professionnelle de base • Logiciel de gestion de projet : Logiciel de «Gestion prévisionnelle » • Logiciel de « Marketing » • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Télécopieur • Photocopieur • Imprimante
<p><i>Accessibilité handicapés</i></p>	<p>Oui</p>
<p align="center"><i>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</i></p>	<p>Bus gare routière et ferroviaire à proximité Voiture parkings gratuits sur place.</p>



<p align="center">BGE LANGUEDOC CATALOGNE 5, promenade du Tivoli 11 300 Limoux</p>	
<p align="center"><i>Description</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surface de 70 m² • 2 bureaux • 1 salle de formation (10 places) <p>un espace repas (Frigo - micro-onde)</p> 
<p align="center"><i>Equipement en matériel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accès à Internet haut débit Possibilité d'envoi de courriels • Nombre de postes Internet et courriel le cas échéant : 2 • Documentation professionnelle de base • Logiciel de gestion de projet : Logiciel de «Gestion prévisionnelle » • Logiciel de « Marketing » • Presse généraliste et spécialisée • Téléphone • Photocopieur • Imprimante • 2 ordinateurs • Un vidéoprojecteur
<p><i>Accessibilité handicapés</i></p>	<p><i>oui</i></p>
<p align="center"><i>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</i></p>	<p><i>Transport en commun : gare routière et ferroviaire à proximité Stationnement : Parkings gratuits disponibles sur place</i></p>

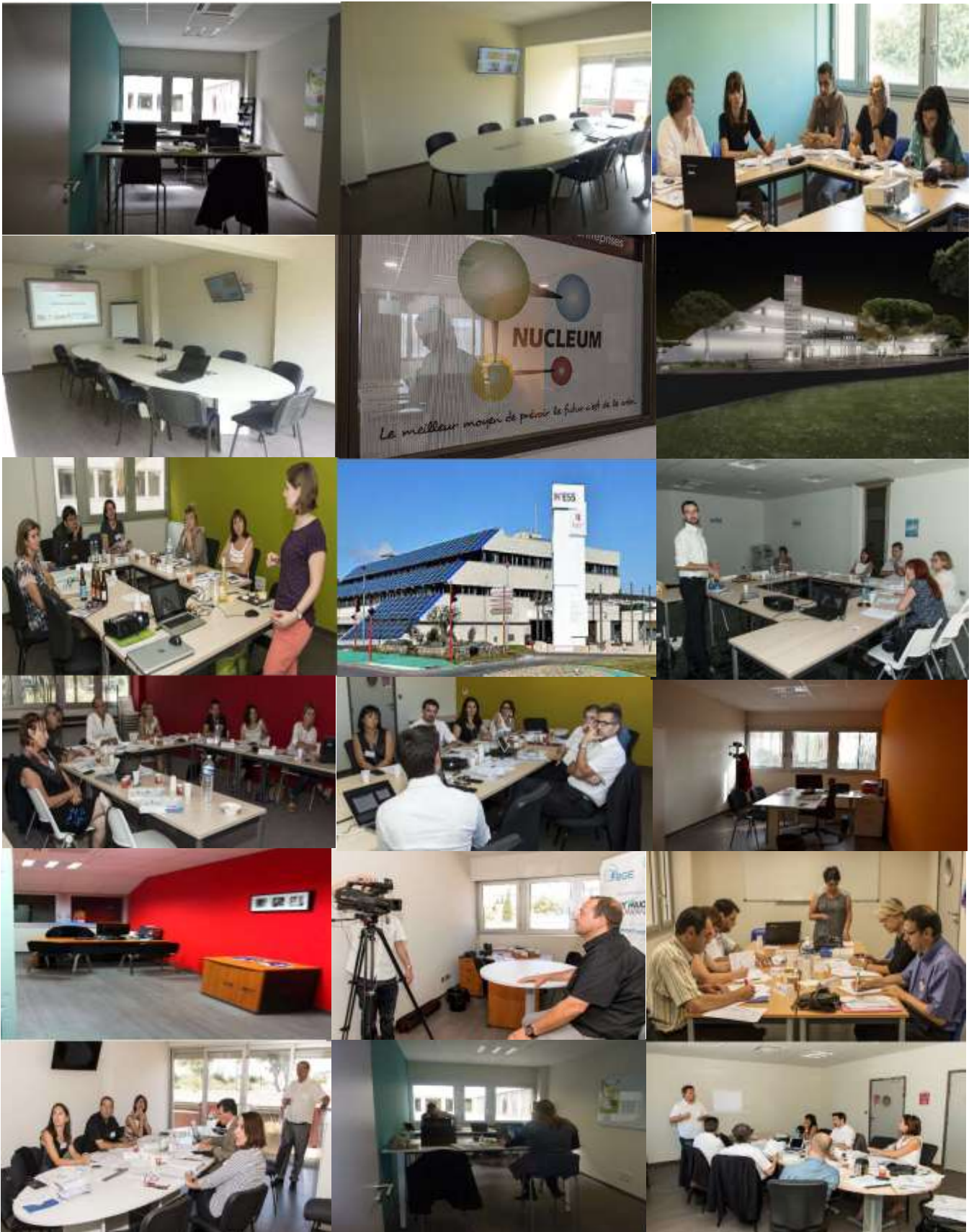
<p>BGE Béziers Zone Industrielle du Capiscol 5 rue Langevin 34500 Béziers</p>	
<p>Description</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 Bureaux + 1 bureau (accessible aux personnes à mobilité réduite) • 1 Secrétariat accueil • 2 Salles de formation de 30 M2 • 1 espace coworking • un espace repas (Frigo – micro-onde) 
<p>Accessibilité handicapés</p>	<p>RDC entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite</p>
<p>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</p>	<p>Bus, voiture (stationnement gratuit)</p>
<p>Equipement en matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 16 micro-ordinateurs + 6 ordinateurs portables (permanences et formations), modems, scanner, lecteurs CD Rom, 2 copieurs fax, Connexion en réseau, Internet en wifi pour stagiaires, Clef 3G • 2 vidéoprojecteurs • Standard téléphonique + 16 postes et 2 téléphones portables • Mobilier de bureau complet • Espaces de coworking • Salle de repos et de restauration pour stagiaire
<p>Documentation disponible</p>	<p>Revue fiduciaire Lefèvre de social, fiscal, comptabilité Ouvrages édités par BGE Abonnements à des sites spécialisés (AFE, Infogreffe, ...)</p>

	<p>BGE Antenne de Sète 14 quai du Pavois d'Or 34200 Sète</p>
<p>Description</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Bureaux (accessibles aux personnes à mobilité réduite) • 1 Secrétariat accueil (accessible aux personnes à mobilité réduite) • 1 Salle de formation de 20 M2 <p>Le tout entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite</p> 
<p>Accessibilité handicapés</p>	<p>Oui</p>
<p>Moyens d'accès et possibilités de stationnement</p>	<p>Bus, voiture (stationnement gratuit à proximité ou payant dans la rue), train (gare en face du local)</p>
<p>Equipement en matériel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 micro-ordinateurs + 3 ordinateurs portables (permanences et formations), modems, scanner, lecteurs CD Rom, 2 copieurs fax, Connexion en réseau, Internet en wifi pour stagiaires, Clef 3G • 1 vidéoprojecteur • Standard téléphonique + 3 postes • Mobilier de bureau complet
<p>Documentation disponible</p>	<p>Revue fiduciaire Lefèvre de social, fiscal, comptabilité Ouvrages édités par BGE Abonnements à des sites spécialisés (AFE, Infogreffe, ...)</p>

INITIATIVE THAU 4 Rue d'Aiguës, 34110 Frontignan	
Description	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Secrétariat accueil • Salle de formation de 30 M2 • 6 ordinateurs portables pouvant être mis à disposition pour stagiaire non équipé • Connexion en réseau, Internet en wifi pour stagiaires, • Parking gratuit <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>
Equipement en matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Salles de formation équipée (tables, chaises, , vidéoprojecteur, tableau blanc,)
Accessibilité handicapés	Oui
Moyens d'accès et possibilités de stationnement	Bus, voiture (stationnement gratuit face à l'immeuble

Sur Lunel :

BGE PAYS DE LUNEL Via Innova - 177 Bis Avenue Louis Lumière 34400 Lunel	
Description	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Secrétariat accueil • 1 Salles de formation de 30 M2 • 6 ordinateurs portables pouvant être mis à disposition pour stagiaire non équipé • Connexion en réseau, Internet en wifi pour stagiaires, • Parking gratuit <p>Le tout entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>



H- La mise en place d'un processus d'amélioration continue de la qualité de nos actions de formation

L'amélioration continue de la qualité des actions de formation et d'évaluation proposée par notre structure repose sur une évaluation qui mesure l'écart entre les problématiques, besoins et attentes des bénéficiaires, et les effets de l'action

Nous disposons de plusieurs documents qui permettent d'évaluer une action de formation dans sa globalité

Ces différents documents constituent une trame qui distingue la satisfaction vécue lors du processus pédagogique, l'impact concret sur les compétences et leur application dans le contexte de la pratique

■ L'Entretien de positionnement : Un document est rempli avec le stagiaire lors du rendez-vous préalable qui permet d'évaluer en entrée de parcours les compétences et savoirs faire et d'assurer une vraie individualisation de parcours.

Lors de cet entretien est évoqué notamment les disponibilités du chef d'entreprise pour évaluer l'opportunité de faire évoluer nos modalités d'organisation des actions de formation. Nous n'avons pas encore relevé de pertinence à organiser des sessions de formation en dehors des horaires classiques, mais nous restons alertes sur l'appréhension de ce besoin pour pouvoir faire évoluer éventuellement nos pratiques en ce sens.

Nous avons toutefois déjà adapté les modalités de contacts avec les chefs d'entreprise que nous formons en réalisant notamment des entretiens sur des horaires de travail décalés ou en nous rendant sur site dans leur entreprise pour leur simplifier le plus possible les choses.



GRILLE DE POSITIONNEMENT COMPETENCES DU DIRIGEANT DE TRES PETITE ENTREPRISE


1. MARKETING ET APPROCHE MARCHÉ

Capacités à :	Compétences	ACQUIS	EN COURS A CONSOLIDER	NON ACQUIS
Etudier un marché	• Identifier une clientèle cible			
	• Identifier les acteurs d'un marché			
	• Identifier la réglementation d'un secteur			
	• Analyser un marché			
Définir une stratégie Marketing	• Organiser une offre de produit/service			
	• Définir un positionnement commercial			

2. COMMERCIALISATION ET COMMUNICATION

Capacités à :	Compétences	ACQUIS	EN COURS A CONSOLIDER	NON ACQUIS
Commercialiser et vendre	• Fixer les objectifs de vente			
	• Savoir prospecter			
	• Savoir vendre - être à l'écoute des besoins des clients - argumenter - conseiller			
	• Suivre les ventes - réaliser des devis - réaliser des factures			
Etablir et fixer une politique de	• Négocier avec les clients et les fournisseurs			
	• Calculer son prix de revient			

■ Fiche individuelle d'évaluation : Remplie in situ par le stagiaire à la fin de l'action. Ce questionnaire a pour finalité de mesurer la satisfaction concernant les objectifs, les méthodes, techniques et supports pédagogiques, la qualité globale de la prestation, la possibilité de mettre en pratique les savoirs acquis sur le terrain, la durée de stage, l'adéquation des locaux, etc. Pour chaque question le stagiaire a la possibilité de commenter sa réponse.



RICHE EVALUATION D'UNE ACTION DE FORMATION

Votre avis sur le stage auquel vous venez de participer nous intéresse. Il nous aidera à maintenir la qualité des actions de formation. Merci de répondre aux questions.

☺ entourant votre appréciation: --- -- - + ++ +++

Nom : _____ Prénom : _____

Nom de l'intervenant : _____
 Intitulé de la formation : _____
 Date et lieu de la formation : _____
 Horaires : _____

1 - Quels étaient vos objectifs professionnels motivant votre participation à ce stage ?

- Remise à niveau
- Evolution des méthodes de travail
- Préparation d'une nouvelle action dans mon entreprise
- Acquisition de compétences spécifiques

2) Le stage était-il en adéquation avec vos objectifs ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
3) Le contenu du stage était-il conforme au programme annoncé ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
4) Le niveau des autres participants vous a-t-il semblé homogène ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++

5) Le rythme du stage était-il suffisant ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
6) L'intervenant possédait-il les capacités d'animation adaptées ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
7) L'intervenant avait-il les compétences techniques essentielles pour le stage ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
8) Les méthodes pédagogiques et les supports remis vous ont-ils facilité l'acquisition du contenu du stage ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
9) L'organisation matérielle du stage (accueil, locaux et salle...) était-elle satisfaisante ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
10) Le stage a-t-il répondu à vos objectifs professionnels ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++
11) Pensez-vous pouvoir mettre immédiatement en pratique les acquis de ce stage ? Si non précisez	--- -- - + ++ +++

Signature du stagiaire _____

Date _____

■ Fiche d'évaluation formateur : Remplie par le formateur et adressée au Responsable Formation dans les 30 jours qui suivent l'action. Cette fiche renseigne les problématiques professionnelles traitées, les contenus pédagogiques abordés, les contenus prévus non abordés, les difficultés pédagogiques rencontrées et une évaluation du processus pédagogique global.



FICHE D'EVALUATION FORMATEUR

Intitulé de la formation : _____

Intervenant : _____

Date : _____

Local : _____

Objet de la formation (contenu à aborder) : _____

Objectifs	Act. de base	Techniques	Appliquées	Transverses
Contenus abordés				
Contenus non abordés				
Difficultés rencontrées				
Evolution des participants				
Evolution des intervenants				
Evolution des supports				
Evolution des locaux				
Evolution des horaires				
Evolution des modalités				
Evolution des équipements				
Evolution des coûts				

Ces documents sont collectés, saisis et analysés pour permettre d'identifier les niveaux de satisfaction et repérer rapidement les pistes potentielles d'amélioration et agir rapidement. Les synthèses sont analysées par la responsable du pôle formation en lien avec la direction. Elles permettent d'agir efficacement sur la qualité dans un souci constant d'amélioration.

- Fiche de recueil postérieure à l'action : Envoyée au stagiaire six mois après la fin de l'action, ce recueil renseigne sur les compétences nouvelles mises en œuvre par le stagiaire, les changements observés en terme de savoir, savoir-faire et savoir-être et les difficultés nouvelles ou persistantes rencontrées dans son activité en lien avec la thématique de l'action.

GRILLE D'ÉVALUATION À FROID

Intitulé (Nom, Prénoms) : _____
 MODALITÉ de la formation : _____

Qui a été formé(e) ou (s) : (NOM/AAAA) ; (NOM/AAAA) _____
 Lieu : _____

Intervenant(s) : (Nom(s), Prénoms) : _____

LES RÉSULTATS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, considérez-vous que cette formation vous a permis de :

Prendre conscience de sa(s) :	OUI	NON
Faire (ou refaire) quelque chose :	OUI	NON
Améliorer la qualité de l'activité de votre travail :	OUI	NON
Appliquer les connaissances de la formation dans votre activité :	OUI	NON
Travailler plus efficacement :	OUI	NON

Autres, précisez : _____

VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre expérience

1) Vous êtes satisfait(e) de vos connaissances et vos compétences acquises pendant la formation ?

1	2	3	4
Peu ou pas du tout satisfait(e) (pas de connaissance acquise pendant la formation ?)			
2	3	4	
3	4		
4			

2) Vous êtes satisfait(e) de la qualité de l'accompagnement de la formation ?

1	2	3	4
Peu ou pas du tout satisfait(e) (pas de connaissance acquise pendant la formation ?)			
2	3	4	
3	4		
4			

3) Vous êtes satisfait(e) de la qualité de l'accompagnement de la formation ?

1	2	3	4
Peu ou pas du tout satisfait(e) (pas de connaissance acquise pendant la formation ?)			
2	3	4	
3	4		
4			

4) Vous êtes satisfait(e) de la qualité de l'accompagnement de la formation ?

1	2	3	4
Peu ou pas du tout satisfait(e) (pas de connaissance acquise pendant la formation ?)			
2	3	4	
3	4		
4			

5) Vous êtes satisfait(e) de la qualité de l'accompagnement de la formation ?

1	2	3	4
Peu ou pas du tout satisfait(e) (pas de connaissance acquise pendant la formation ?)			
2	3	4	
3	4		
4			

Date et signature : _____

- Fiches de synthèse de l'évaluation qualité : Rédigée par la responsable du Pôle formation à destination Comité de Direction qui se réunit une fois par trimestre afin de faire le point sur la qualité des formations que nous dispensons. Il s'agit de construire et transmettre un questionnaire pour susciter des avis et des préconisations en vue de l'amélioration continue de la qualité des actions de formation et évaluation.

Synthèse de la satisfaction des stagiaires - trimestre 2018

Intitulé de la formation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Formation 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Synthèse de la satisfaction des formateurs - trimestre 2018

Intitulé de la formation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Formation 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SYNTHÈSE DE LA SATISFACTION DES FORMATEURS - trimestre 2018

Satisfaction globale 3.2/4

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Satisfaction par site géographique

- Narbonne 3.1/4
- Nîmes 3.5/4

Synthèse de la satisfaction des stagiaires - trimestre 2018

Intitulé de la formation	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Formation 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Formation 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

II. Objectifs généraux et déroulement de la prestation

L'AGEFICE dans son rôle d'information, de conseils de proximité, de représentation, d'anticipation et d'adaptation des besoins des chefs d'entreprise en matière de formation a souhaité, aux vues des premiers résultats, poursuivre en 2019 l'action initiée en 2014 et intitulée « Mallette du dirigeant ».

OBJECTIFS

Proposer une « Mallette du Dirigeant » sous la forme de modules dit « fondamentaux » et « d'approfondissement » déclinés sur les thèmes :

- Comptabilité-Analyse financière-Interprétation de tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management.
- Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises
- Autoentrepreneuriat

PRINCIPE

Permettre aux dirigeants d'entreprise ou leurs conjoints de bénéficier d'un temps de **formation active et opérationnelle, d'échanges** et de **mise en réseau** avec d'autres entrepreneurs, d'un accompagnement individuel par un conseil spécialisé

PUBLIC

Tous les dirigeants et leurs conjoints collaborateurs, ressortissants de l'AGEFICE, et en particulier les dirigeants de jeunes entreprises ou confrontés à la mutation économique actuelle

METHODE

Regroupements collectifs.
Entretiens individuels.

PEDAGOGIE

Démarche interactive et participative, privilégiant les échanges entre participants tout en maîtrisant le contenu et la méthode
Mobilisation et valorisation de la personne et de ses atouts
Autonomisation et développement des compétences de la personne notamment, pour les plus jeunes, dans les choix opérationnels qu'elle a à opérer en début d'activité
Initiation ou développement à **la Mutualisation et à la coopération** entre entrepreneurs (dans le cadre de la formation ou de la mise en réseau)

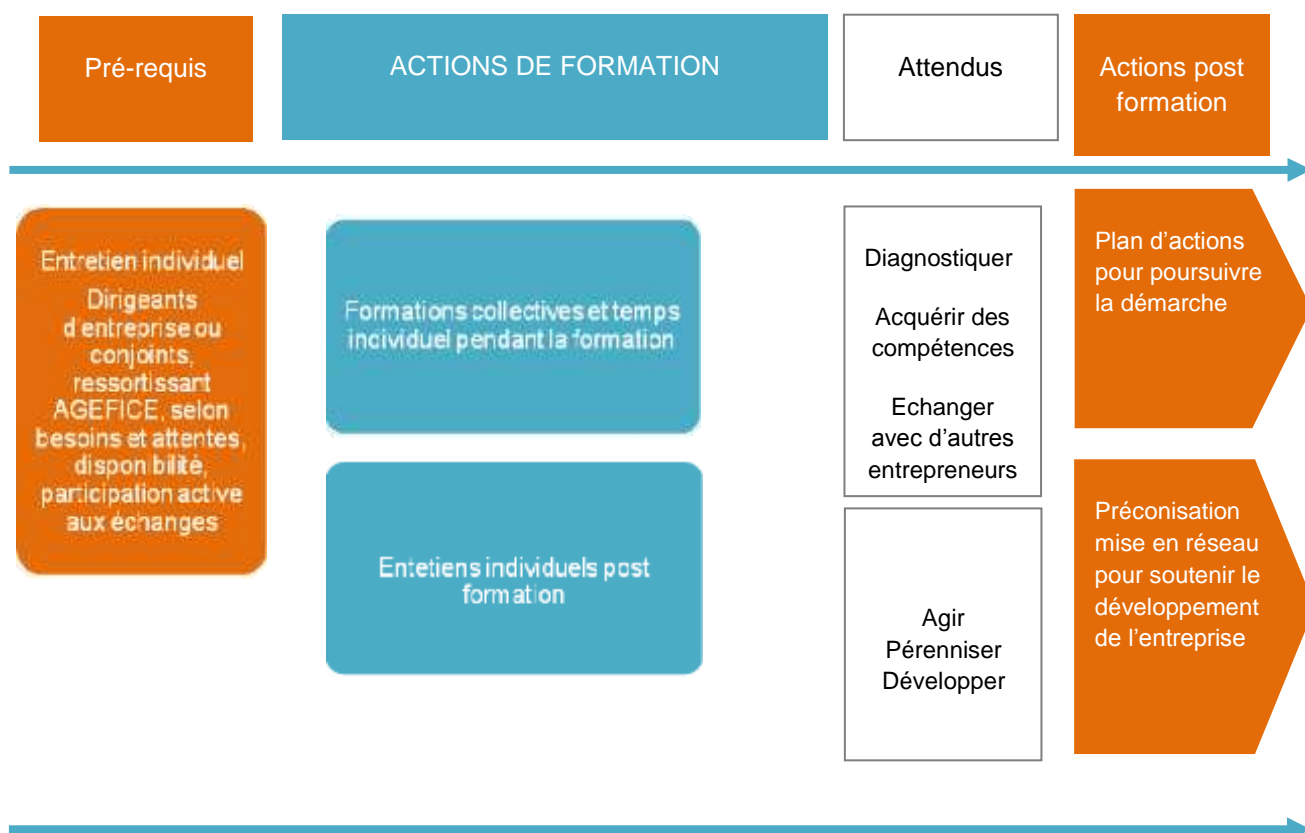
A. Déroulement de la prestation

- **Phase de positionnement** accueil individuel est effectué par les chargés de développement, permettant d'identifier les besoins et les attentes de chacun des stagiaires et de valider les prérequis (disponibilité, partage d'information avec d'autres dirigeants, savoirs de bases nécessaires pour intégrer la formation...) ainsi que leur niveau en entrée de parcours.

En fonction des besoins en montée en compétences, le futur stagiaire se verra proposer des modules dit « fondamentaux » ou « d'approfondissement »

De plus, les chargés de développement les accompagnent dans le montage du dossier de demande de prise en charge en lien avec le point d'accueil unique AGEFICE en veillant notamment à la bonne complétude des dossiers pour faciliter leur bon traitement par ce dernier. Avant envoi, le dossier sera vérifié par le référent unique AGEFICE et son assistante administrative.

- **Regroupement collectif** par session de 1 à 4 jours,
- **Des rendez-vous individuels** tout au long du parcours de formation en fonction des besoins de l'entrepreneur,
- **Bilan, évaluation des acquis et plan d'actions**
- **Observatoire et enquête qualité** A l'issue de la formation BGE réalisera une enquête à 6 mois, 1 an sur le devenir de la personne et de son entreprise (pérennité et /ou développement de l'entreprise, mise en application et utilité des compétences acquises lors de la formation.)



FORMATION ACTION

FINALITES DE LA FORMATION

Donner les moyens au créateur d'entreprise de :

- Maîtriser l'organisation, le pilotage et la stratégie de son entreprise
- Développer ses compétences entrepreneuriales en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Développer ses compétences et les appliquer dans le cadre de son activité pour développer, pérenniser son entreprise :

- Savoir lire et analyser son bilan, gérer sa trésorerie et mettre en place et utiliser au quotidien des tableaux de bord spécifiquement conçus pour l'entreprise en fonction de son activité et de sa taille
- Maîtriser le fonctionnement et l'organisation de l'autoentreprise (en comprenant ses obligations réglementaires et ses incidences juridiques, comptables, sociales et fiscales) et être en capacité de faire évoluer ce statut.
- Appliquer les compétences acquises dans le cadre de sa stratégie commerciale (site internet, e-commerce, référencement, e-réputation, réseaux sociaux...)
- Mettre en place une communication adaptée afin de conforter son positionnement, se développer sur le marché.
- Acquérir le socle de compétences de base numérique afin de les accompagner dans la transition digitale.
- Développer la digitalisation de son entreprise en y intégrant la mise en conformité RGPD.
- Développer les compétences juridiques et managériales pour les appliquer à la vie de son entreprise (Droit de l'entreprise, Droit du travail, protection sociale, risque assurantiel et management)
- Savoir comment rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Dirigeants d'entreprise ou son conjoint collaborateur Rattachés de l'AGEFICE
- - Ayant analysé ses besoins et ses attentes lors d'un entretien individuel de positionnement
 - Disponible sur les jours de formation
 - Acceptant de participer activement à la formation et aux échanges entre entrepreneurs Ayant un comportement social adéquat (respect dans les échanges...)
 - Souhaitant mettre en pratique les compétences acquises lors de la formation au sein de son entreprise à court terme.

Chaque stagiaire sera reçu en entretien individuel afin d'identifier ses besoins, ses attentes et de valider les prérequis

La formation s'engage sur un exercice « interactif » de présentation afin de favoriser la cohésion de groupe mais aussi de recueillir des informations sur les participants, leur entreprise et leurs spécificités.

DÉMARRAGE

DEROULEMENT

La formation s'articule autour de l'un des thèmes principaux :

- Comptabilité-Analyse financière- Tableaux de bord
- Nouvelles technologies et compétences numériques
- Marketing et communication
- Ressources humaines et management.
- Développement durable et responsabilité sociétale des entreprises
- Microentrepreneuriat

Agrémentés selon besoins par :

- Des entretiens individuels à la demande et tout au long de la formation
- Un entretien individuel post formation réalisé par la référente formation pour valider les **acquis** et faire le point sur leur mise en pratique

MOYENS PEDAGOGIQUES MOBILISES

Temps réservé par le formateur pour des rendez-vous individuels afin de traiter les problématiques personnelles des participants

- d'appliquer la formation au projet du stagiaire
 - de fournir des informations spécifiques (sites internet spécialisés, sources documentaires...)
 - d'orienter vers d'autres partenaires
- Espace documentaire : mise à disposition d'ouvrages, de supports de presse et de sites internet spécialisés en création et reprise d'entreprise, Padlet, Trello.
 - Mise à disposition d'outils BGE tels que le bureau virtuel (Maël, BGE Pro, Balise, BGE Club) et la mallette de l'autoentrepreneur.
 - Salle de formation équipée en vidéoprojecteur et internet,
 - Autres salles de travail pour les travaux en petits groupes,
 - Sur demande, mise à disposition d'un bureau équipé pour les travaux personnels et/ou d'un ordinateur portable pendant les jours de formation.

METHODOLOGIE GENERALE

- Séances de Grand Groupe avec apport en vidéo projection et d'animation, jeux de rôle, brainstorming, ...
- Séances de Petit Groupe: application et mises en pratique, simulation ou projets du groupe
- Interventions d'experts (banquiers, experts comptables, ...)
- Recherches sur internet
- Démarches terrain

Complétée pendant ou après la formation par un entretien individuel post-formation

Objectifs :

Evaluer les démarches réalisées depuis la fin de la formation

Vérifier l'acquisition des compétences en formation

Actualiser le plan d'action

Mettre en relation et en réseau en fonction des besoins

Contenu :

- Analyse critique du plan d'action réalisé en fin de formation
- Repérage des écarts et des freins à sa réalisation
- Actualisation du plan d'action Organisation des démarches à réaliser

Méthode pédagogique :

- Rendez-vous individuel avec le conseiller BGE référent et si nécessaire dans l'entreprise ou les locaux BGE de proximité

Supports pédagogiques :

- Plan d'action réalisé par le stagiaire en fin de formation et orientation des actions à mener et des partenaires à rencontrer

OUTILS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- Livret stagiaire
- Accès Business model nouvelle génération (BGE PRO)
- Grille de positionnement de l'entreprise
- Apports en vidéo projection et supports audiovisuels
- Dossiers-guide thématiques à chaque étape de la formation
- Supports techniques : exemple de bilans, de tableaux de bords, de tableau de trésorerie ...
- Outils permettant l'évaluation des acquis au cours de la formation (par exemple : quizz, jeux de rôles, exercices).

EVALUATION

Elle se décline en 4 temps :

- Billets d'évaluation de la formation
- Entretiens individuels post formation
- Enquête à 6 mois après la formation
- Enquête à 12 mois après la formation

B. Contenu des modules

INTITULE DU MODULE	DUREE
Module 1-Utilisation des tableurs, conception de tableaux graphiques	2 JOURS
Module 2-Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière	2 JOURS
Module 3-Les essentiels de l'ordinateur, utiliser internet et sa messagerie électronique	2JOURS
Module 4-Digitaliser son entreprise	3 JOURS
Module 5- Le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son CA	3 JOURS
Module 6- Les fondamentaux du digital, les réseaux sociaux et la E réputation	2 JOURS
Module 7- Protection des données personnelles et RGPD	1 JOURS
Module 8- Fondamentaux du marketing, exploiter une base de donnée clients	2 JOURS
Module 9-Fondamentaux des techniques de vente	4 JOURS
Module 10—Stratégie de communication et déclinaison sur le web	3JOURS
Module 11- Recrutement, intégration et Droit du travail	4 JOURS
Module 12-Protection sociale de l'entrepreneur et de son conjoint	2 JOURS
Module 13- Réinterroger son statut juridique	1 JOURS
Module 14- Rédiger des contrats en toute assurance	4 JOURS
Module 15 – Rendre son entreprise plus éco-responsable au quotidien	4 JOURS
Module 16- Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise	2 JOURS
Module 17- Evaluer et faire évoluer son autoentreprise	1 JOUR

MODULE 1 – UTILISATION DES TABLEURS, CONCEPTION DES TABLEAUX ET GRAPHIQUES- FONDAMENTAUX (niveau 1)

Objectifs :

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Gérer sa trésorerie
- Se familiariser avec les formules et les fonctions
- Organiser les feuilles et les classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

Compétences visées

- 1) Créer, mettre en forme et imprimer un tableau
- 2) Utiliser les formules et les fonctions pour automatiser et simplifier le traitement de l'information
- 3) Organiser et illustrer les informations au travers de graphiques
- 4) Utiliser excel pour concevoir des tableaux de bords adaptés à son activité.

Programme

Prendre ses marques

- Se repérer dans l'environnement de l'application tableur
- Apprendre à manipuler les contenus des cellules
- Utiliser ses premières formules de calculs
- Sauver son travail sous différents formats

Concevoir mettre en forme et imprimer un tableau simple

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages
- Mettre les données sous forme de tableau
- Trier et filtrer des données
- Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titrer, paginer

Se familiariser avec les formules et les fonctions

- Calculer des pourcentages, des ratios, appliquer un taux
- Effectuer des statistiques
- Appliquer une condition
- Afficher automatiquement la date du jour
- Consolider les données de plusieurs feuilles

-Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

Illustrer les chiffres avec des graphiques

-Construire un graphique

-Modifier le type : histogramme, courbe, secteur

-Ajuster les données source

Organiser feuilles et classeurs

-Insérer, déplacer, copier une ou plusieurs feuilles

-Modifier plusieurs feuilles simultanément

-Créer des liaisons dynamiques

-Construire des tableaux de synthèse

Mise en place de tableaux de bord

-Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son Chiffre d'Affaire

-Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

Outils

Power point support du formateur

Tutoriel d'utilisation des tableurs

Modèle de tableau de bord sur tableur avec génération de graphiques automatisés

Durée

2 jours

Prérequis

Savoir faire les opérations de calcul élémentaire

Savoir lire et écrire et se servir d'un ordinateur

Méthode

pédagogique

*Echanges d'expérience,
formation action participative,
intégration des outils du
stagiaire, résultats, pratiques,
interrogations*

Evaluation : modalités et critères

-Le candidat est en mesure d'utiliser les fonctions de base des tableurs

- Le candidat sait concevoir des tableaux de calculs intégrant des formules et des fonctions

- Le candidat est en mesure d'utiliser des fonctions graphiques pour illustrer l'information.

-Le candidat maîtrise l'organisation des feuilles et des classeurs.

- Le candidat est en capacité d'établir via les tableurs des tableaux de suivi de son activité et des axes de rentabilité.

- Le candidat sait réaliser des tableaux de bord en accord avec les besoins.

MODULE 2 – LES FONDAMENTAUX DE LA COMPTABILITE GENERALE ET DE L'ANALYSE FINANCIERE – FONDAMENTAUX (niveau 1)

Objectifs :

- Appréhender les fondamentaux de la comptabilité générale
- Comprendre la logique du compte de résultat et du bilan
- Gérer sa trésorerie
- Réaliser un diagnostic financier
- Interpréter les principaux ratios
- Évaluer la santé financière de l'entreprise à la lecture de ses documents comptables

Compétences visées

- 1) Elaborer un budget de trésorerie afin de traduire les dépenses et les recettes prévues sous forme de flux monétaires prévisionnels
- 2) Suivre les recettes (encaissement) et les dépenses (décaissement) consolidées dans un tableau de trésorerie afin de vérifier la concordance et anticiper toute problématique
- 3) Evaluer et analyser le fond de roulement et le besoin en fonds de roulement de l'entreprise pour prévenir les éventuels besoins de financements
- 4) Dialoguer et négocier avec les partenaires bancaires afin d'établir et d'entretenir des relations de confiance en vue de prévenir des problématiques de financements

Programme

Les fondamentaux de la comptabilité générale

- Comprendre la logique comptable
- Notion d'exploitation : charges, produits
- La chaîne comptable : les journaux, les comptes, la balance, le grand livre
- Les états comptables : le compte de résultat, le bilan, l'annexe

Lire et analyser un bilan et un compte de résultat

- Lire et interpréter le bilan
 - Les rubriques de l'actif
 - Les rubriques du passif
 - Le bilan : fonction patrimoniale
 - Le bilan : les annexes
 - Le bilan : fonction trésorerie
- Lire et interpréter le compte de résultat

- Le compte de résultat : la formation du résultat comptable
 - Analyser et comprendre ses résultats
- Les soldes intermédiaires de gestion
 - Définir le lien entre le bilan et le compte de résultat
 - Le seuil de rentabilité
- Analyse des résultats
- Le seuil de rentabilité

Bien gérer sa trésorerie

- D'où provient la trésorerie
- Prévoir les besoins en trésorerie
- Élaborer son plan de trésorerie
- Gérer son plan de trésorerie
- Les possibilités de négociation avec son banquier

Les fondamentaux du contrôle de gestion

- Comprendre la logique financière de son entreprise
- Apprendre à calculer son prix de revient
- Savoir établir des prévisions
- Suivre les réalisations et analyser les écarts

Outils

Power point support du formateur

Modèles de bilans, de comptes de résultats et de plan de trésorerie en fonction de l'activité de l'entreprise,

Etude de cas, déclarations fiscales et sociales, logiciels comptables, dossier récapitulatif « organisation administrative et comptable et obligations fiscales et sociales de l'entreprise ».

Constitution d'un budget de trésorerie

Durée

2 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire et compter

Etre au Régime fiscal du réel ou souhaiter y prétendre dans le cadre de l'évolution de sa structure.

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation action participative, intégration des outils du stagiaire, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en mesure de faire une lecture des principales parties du bilan et de faire des recommandations
- Le candidat sait interpréter les principaux éléments en repérant les éventuelles problématiques et/ou les points positifs
- Le candidat reconnaît les éléments constitutifs du Compte de Résultat
- Le candidat est en mesure de faire des propositions argumentées pour améliorer le résultat
- Le candidat sait identifier les éléments nécessaires pour calculer les principaux ratios.
- Le candidat sait calculer et interpréter les ratios fondamentaux pour suivre son entreprise
- Le candidat maîtrise les composantes de la trésorerie de son entreprise et peut expliciter les actions pouvant l'impacter (maîtrise des délais clients fournisseurs, gestion des stocks et mobilisation du poste clients)

MODULE 3 – LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR, UTILISER INTERNET ET SA MESSAGERIE ELECTRONIQUE FONDAMENTAUX (niveau 1)

Objectifs :

- Acquérir le vocabulaire et les compétences de base à l'utilisation d'un ordinateur
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire
- Se familiariser avec l'utilisation, les règles et les usages du courrier électronique

Compétences visées

- 1) Comprendre les concepts de base (fonctionnement et principaux composant d'un ordinateur) et l'importance de l'outil informatique au sein de son entreprise
- 2) Savoir travailler dans l'environnement de son système d'exploitation
- 3) Appréhender les bases d'internet et savoir naviguer sur le web
- 4) Savoir utiliser sa messagerie électronique

Programme

Comprendre les concepts de base

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques
- Identifier le rôle du système d'exploitation

Travailler dans l'environnement de son système d'exploitation

- Se repérer dans l'environnement
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme
- Passer d'une application à une autre
- Organiser son poste de travail
- Créer et organiser ses dossiers
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers

Découvrir internet et naviguer sur le Web

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Présentation des protocoles :
 - o Web
 - o Email
 - o FTP

o Autres

- Recherches efficaces sur Internet
- Les différents types de moteurs et annuaires de recherche généralistes
- Recherches par mots / expressions clefs / syntaxe
- Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Utilisation des bases de données documentaires ou sites de référence
 - o Retrouver les coordonnées postales ou téléphoniques d'un contact
 - o Recherches sur l'identité d'une entreprise client ou d'un fournisseur
 - o Consulter le Journal Officiel, lire la presse

Utiliser sa messagerie électronique

- Principe de la messagerie électronique
- Utilisation efficace et pertinente de la messagerie électronique
 - o Créer et envoyer un Email simple, consulter sa boîte de réception, répondre, faire suivre
 - o Joindre un document de manière à ce qu'il puisse être lu ou afficher par le destinataire,
 - o Utiliser les confirmations de réception ou de lecture
 - o Travailler la mise en forme
 - o Comprendre les classements en indésirables
- Constituer et utiliser un répertoire de contacts

Outils

Power point du formateur
Tutoriel stagiaire

Durée

2 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire

Méthode pédagogique

Mise en situation sur ordinateur
Echanges d'expérience, formation, action participative, mise en pratiques, interrogations.

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat connaît le vocabulaire de bases de l'informatique
- Le candidat sait se repérer sur son ordinateur
- Le candidat sait créer et organiser des dossiers
- Le candidat sait créer et organiser ses fichiers
- Le candidat sait réaliser une recherche sur internet
- Le candidat dispose d'une messagerie électronique et est en capacité d'emmètre et de recevoir des messages.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Le candidat est en mesure d'optimiser l'organisation et la gestion de sa boîte mail. |
|--|--|

MODULE 4 – DIGITALISER SON ENTREPRISE

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de la transformation digitale de l'entreprise
- Acquérir une vision d'ensemble de la transformation digitale
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Pouvoir jeter les bases de sa propre stratégie

Compétences visées

- 1) Connaître les nouvelles technologies applicables à son entreprise
- 2) Être capable de mettre en œuvre une organisation efficiente et sécurisée de ses outils informatiques et internet au sein de son entreprise
- 3) Savoir réaliser les démarches et déclarations en ligne

Programme

Les fondamentaux et enjeux de la transformation numérique

- Qu'est-ce que le numérique ?
 - o Les nouvelles technologies et les nouveaux usages
- Quelles conséquences pour mon entreprise et pour mes différents interlocuteurs ?
- Intégrer le numérique dans ma stratégie digitale

Simplifier mon organisation interne

- Dématérialiser mes documents
 - o Le principe de la numérisation des documents (formats, résolution, taille)
 - o Intérêt et méthode de simplification de la gestion des factures, devis et archives
- Organiser la gestion des données relatives aux prospects, clients et fournisseurs

Les solutions Open Source

- Notions et définitions, différents types de licence
- Intérêts et risques d'adoption de solutions et outils OpenSource
- Les Outils OpenSource pour le poste de travail
- Les Outils pour la Gestion d'Entreprise
 - o Suites décisionnelles (Les solutions ERP, Les solutions CRM, Outils de Reporting)
 - o Les solutions GED et Enterprise Content Management

o Les solutions de Partage de Documents

Effectuer mes démarches administratives en ligne

- *Réaliser ses déclarations fiscales et sociales en ligne (déclarations sociales, déclarations de TVA etc.)*

Externaliser mes données

- *Qu'est-ce que le cloud computing ?*

o Définitions, bénéfices et risques

o Cadre légal

- *Panorama du marché*

o Principaux acteurs

o Principales solutions (IaaS, PaaS et SaaS)

o Principales architectures utilisées

- *Les bonnes pratiques pour l'intégration du cloud le système d'information de son entreprise*

- *Les questions essentielles à se poser avant de choisir son prestataire*

Sécuriser mes solutions digitales

- *Introduction à la sécurité des systèmes d'information : Contexte, enjeux, chiffres-clés*

- *Définition et identifications des principaux risques actuels (hacking, failles de sécurité)*

- *Diagnostiquer son niveau de sécurité*

- *Les outils et moyens techniques de parade aux principales menaces simples*

o Mot de passe, sauvegarde, coffre-fort électronique, navigation, mise à jour des outils, choix d'un hébergement sécurisé pour son site, etc

Outils

Power point support du formateur

Trello

Guide des bonnes pratiques de l'informatique de l'ANSSI

Plan de stratégie de transformation digitale

Mises en pratique sur ordinateur

Diagnostic des outils utilisés par l'entreprise

Durée

3jours

Pré-requis

Savoir lire et écrire

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, manipulation et intégration des outils informatiques et des diverses bases de données externes

Résultat pratiques

Quizz et tests de connaissance

Evaluation Modalités et critères

- *Le candidat est en capacité de concevoir l'arborescence informatique en lien avec les besoins de son entreprise*
- *Le candidat identifie les démarches obligatoires pour son entreprise et sait les réaliser.*
- *Le candidat appréhende les solutions d'externalisation et est en mesure de choisir la solution la plus adaptée à son activité.*
- *Le candidat a identifié les solutions open source pouvant être transposé à son activité*
- *Le candidat est en capacité d'identifier les risques pesant sur son organisation et de les maîtriser au mieux*

MODULE 5 – LE WEB ET LE ECOMMERCE, LES OUTILS POUR AMELIORER SON CHIFFRE

Objectifs :

- Comprendre les enjeux d'une présence sur le web
- Acquérir le vocabulaire propre à ce domaine
- Assurer sa présence sur le web au travers d'un site d'e-commerce
- Analyser le trafic de son site

Compétences visées

- 1) Savoir définir les objectifs pour réaliser un site internet
- 2) Savoir concevoir et animer un site internet
- 3) Savoir fidéliser sa clientèle au travers du site
- 4) Connaître la réglementation

Programme

Introduction à internet

- Vocabulaire spécifique à Internet
- Types de sites internet
- Recherches efficaces sur Internet,
 - o Les différents types de moteurs et Annuaire de recherche généralistes
 - o Recherches par mots / expressions clefs / Syntaxe, Trucs et astuces pour obtenir des résultats pertinents
- Les tendances du web

Avant de créer son site

- Comprendre le vocabulaire technique
- Cahier des charges
- Contraintes légales
- Préparation des contenus
- Présentation et initiation aux outils de création de Site Internet
- Ecueils à éviter etc.

Créer un site web vitrine sur (Prestashop, WordPress, WooCommerce ou Joomla)

- Déposer un nom de domaine
- Trouver un hébergeur pour son site
- Définir l'arborescence
- Les différents types de contenus
 - o Organiser les contenus et structurer la navigation

- o Concevoir les pages*
 - o Appliquer une charte graphique*
 - o Préparer et intégrer les images*
 - o Insérer des liens hypertextes*
 - Compléter et enrichir le site web*
 - o Rappels sur l'utilité et le fonctionnement des plugins.*
 - o Améliorer l'interface utilisateur.*
 - o Ajouter des fonctionnalités de réseau social.*
 - o Gérer la traduction du site.*
 - o Modification simple du thème fourni avec les CSS*
 - o Création d'une page de contenu dynamique*
 - Sécuriser et manipuler le site*
 - o Limiter l'accès du site pendant les travaux*
 - o Déplacer le site d'un serveur à l'autre*
 - o Sauvegarde et restauration de la base de données*
 - o Création d'un Intranet*
 - Administrer le site à plusieurs*
 - o Créer des utilisateurs*
 - o Gérer les droits d'accès avancés*
- Analyser le trafic
- Installation d'un traqueur*
 - Analyse des mots-clés et expressions performantes*
 - Statistiques et indicateurs de performance*
 - Mettre en place des tableaux de bords décisionnels*
 - o Invitation VIP*

Outils

Power point du formateur

Tableau reprenant les besoins de l'entreprise dans la réalisation d'un site internet et description des propositions de solution permettant d'atteindre les objectifs fixés.

Création d'un site sous wordpress avec paramétrage des diverses fonctionnalités définies au préalable et acquisition d'un nom de domaine

Livret stagiaire avec rappel des fonctionnalités de base

<p><i>Durée</i> 3 jours</p>	<p><i>Prérequis</i> Savoir lire et écrire Savoir se servir d'un ordinateur et d'internet Disposer d'une identité visuelle de son entreprise et de supports existants</p>
<p><i>Méthode pédagogique</i> Mise en situation sur ordinateur Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration des outils éventuels de l'entreprise, résultats, pratiques, interrogations</p>	<p><i>Evaluation Modalités et critères</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Le candidat a établi le cahier des charges de son site en intégrant les contraintes légales- Le candidat sait réaliser son site vitrine- Le candidat sait compléter et enrichir son site au travers des diverses fonctionnalités existantes- Le candidat sait interpréter et analyser les divers indicateurs de performance et mettre en place d'éventuelles actions correctives

MODULE 6 – LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL, DES RESEAUX SOCIAUX ET DE L'E-REPUTATION

Objectifs :

- Mesurer les enjeux des usages du digital et des médias sociaux par les clients
- Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement
- Acquérir les fondamentaux et mesurer l'importance de l'e-reputation

Compétences visées

- 1) Identifier les nouveaux usages du digital
- 2) Identifier, créer et valoriser son profil sur le réseau social le plus adapté aux besoins de son entreprise afin de développer une communication web pertinente
- 3) Définir et gérer son e-réputation

Programme

Identifier les nouveaux usages du Digital

- Les internautes acteurs de leur communication
- Définir le vocabulaire et les notions couramment utilisés dans les réseaux sociaux

Panorama des médias sociaux

- Définition, usages et chiffres-clés des réseaux et médias sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Instagram, Snapchat, ...
- Blogs, wikis : quels usages pour son entreprise ?

Utiliser les réseaux et les médias sociaux

- Facebook :
 - o Les différents formats : profil, page, groupe
 - o Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - o Le Edge Rank de Facebook
 - o La publicité sur Facebook
- Instagram :
 - o Fonctionnement et spécificités
 - o Quelle utilisation pour son entreprise ?
 - o Créer une publication efficace et choisir ses hashtags
- Twitter :
 - o Fonctionnalités et usages
 - o Le vocabulaire : tweet, hashtag, followers, ...

<ul style="list-style-type: none"> o Intérêt pour son entreprise ? - LinkedIn et Slideshare : <ul style="list-style-type: none"> o Usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ? o Intérêt et usages pour son entreprise ? o Utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel - Chaîne YouTube : quelle place dans les dispositifs médias sociaux des entreprises ? - Picture marketing : communiquer par l'image avec Instagram, Pinterest, Snapchat - La vidéo en direct : Twitter (Periscope), Facebook Live, YouTube, Live,... <p style="text-align: center;"><u>L'e-reputation et la veille en ligne</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Définitions : identité numérique, personal branding et e-reputation - L'importance du moteur de recherche - Mettre en place un dispositif de veille <ul style="list-style-type: none"> o Se créer une identité numérique & la valoriser o Veille o Effacer ses traces o Se renseigner sur ses interlocuteurs - Situations de crise et possibilités d'intervention 	
---	--

Outils

Power point du formateur

Cas pratiques et quizz

Tableau de présentation des différents réseaux sociaux

<h3>Durée</h3> <p>2 jours</p>	<h3>Prérequis</h3> <p>Savoir lire et écrire Savoir se servir d'un ordinateur</p>
<h3>Méthode pédagogique</h3> <p>Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations</p>	<h3>Evaluation Modalités et critères</h3> <ul style="list-style-type: none"> - Le candidat est en mesure de mettre en place un plan d'action pour la mesure de son e-réputation - Le candidat est en mesure de choisir le ou les réseaux sociaux le(s) plus adaptés(s) à son activité et d'optimiser son profil -

MODULE 7 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES- RGPD

Objectifs :

- Comprendre les évolutions réglementaires et les enjeux du RGPD
- Identifier les impacts pour l'entreprise et son système d'information
- Préparer son plan d'actions de mise en conformité

Compétences visées

- 1) Comprendre le RGPD et les impacts sur le système d'information de l'entreprise
- 2) Comprendre les nouveaux principes de protection des données
- 3) Définir un plan d'action de mise en conformité
- 4) Comprendre le statut de conjoint collaborateur

Programme

Comprendre le RGPD

- Définir les « Données à Caractère Personnel » et la nécessité de les protéger
- Objectif et périmètre du RGPD
- Les entreprises et les types de données concernés
- Les enjeux et les impacts pour l'entreprise
- Les impacts sur le système d'information de l'entreprise

Comprendre les nouveaux principes de protection des données

- Les nouvelles définitions introduites par le règlement européen
- Les nouveaux droits pour les personnes concernées
- Les risques juridiques et les sanctions qui pèsent sur l'entreprise
- Les nouvelles obligations pour le responsable des traitements et pour les sous-traitants
- Les nouvelles règles de gestion pour la Cybersécurité

Définir un plan d'actions pour se mettre en conformité

- La gouvernance des données, rôles et responsabilités
- La protection des données à caractère personnel
- Les actions à prévoir pour se mettre en conformité
- La démarche pour mettre en œuvre le plan d'actions

Outils

Power point du formateur
Apports théoriques, travail en sous-groupes
Guide de sécurité des données personnelles de la CNIL

Modèle de fichier de registre des activités de traitement
Récapitulatif des étapes de la mise en conformité
Modèle de politique de confidentialité de la CNIL
Modèle de clauses contractuelles des sous-traitants CNIL

Durée

1 jour

Prérequis

Savoir lire et écrire et compter

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations, quiz

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en mesure d'expliquer le RGPD
- Le candidat est en mesure d'expliquer les nouveaux principes de protection des données
- Le candidat est capable de définir un plan d'action pour la mise en conformité de son entreprise

MODULE 8 – FONDAMENTAUX DU MARKETING, EXPLOITER SA BASE DE DONNEES CLIENTS

Objectifs :

- Connaître les fondamentaux du marketing
- Identifier l'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients
- Constituer et exploiter une base de données clients, cibler les actions et en mesurer les retours

Compétences visées

- 1) Identifier et Analyser les différents acteurs du marché afin de diagnostiquer une opportunité économique, de déterminer une cible et d'envisager un placement de son offre
- 2) Construire des actions opérationnelles sur une période donnée afin d'atteindre la cible déterminée
- 3) Prendre conscience de l'intérêt d'un fichier client
- 4) Savoir constituer, exploiter et faire vivre sa base de données
- 5) Appréhender la notion de CRM et identifier des solutions existantes

Programme

Fondamentaux du marketing

- Le Marketing : Définitions et utilité (missions, démarche, outils)
 - o Principales missions du marketing (3) : diagnostic, recommandation et mise en œuvre
 - o Evolutions & Tendances : Webmarketing, médias sociaux, tendances clés
- Analyse de son environnement, de la concurrence et des publics-cibles (segmentation, positionnement, stratégies produit)
 - o Définition de la stratégie marketing : les étapes clés
 - o Segmentation et ciblage des marchés prioritaires
 - o Le positionnement d'une marque ou d'une gamme de produits/services
- Réalisation d'un plan marketing (structure et démarche)
 - o Structure type d'un plan marketing
 - o Méthodes et outils de pilotage et de contrôle

L'intérêt de l'utilisation d'un fichier clients

- Fichier clients/prospects : Intérêt
- Déterminer la valeur client : principaux indicateurs, critères de loyauté client
- Les informations clients, levier de performance pour l'entreprise : repérer les cibles et définir le plan d'actions commerciales
- Le cadre juridique : le RGPD et la CNIL

Les sources préexistantes pour constituer un fichier clients

- Extraire les informations de sa comptabilité ou de son logiciel de facturation
 - Récolter les données (Pages jaunes, Kompass, sites Internet, etc.)
 - Acheter ou louer des fichiers : routeurs
- Constituer et exploiter sa base de données clients
- Définitions des besoins
 - Définitions des données et typologies
- Exploiter - L'importance de faire vivre sa base de données
- L'entretien et le nettoyage de sa base
 - Dé-doublonnage et déduplication
 - Les clés d'enrichissement de la base de données efficacement sa base de données_
- Du fichier clients au CRM
- Définition de la gestion de la relation client - Customer Relationship Management (CRM)
 - Avantages, inconvénients
 - Solutions présentes sur le marché

Outils

Power point du formateur

Plateforme de marque, Funnel, SCORING, Analyse SMART

Modèle de fichier clients

Apports théoriques, travail en sous-groupes

Cas pratiques

Durée

2 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- Le stagiaire est en capacité d'analyser son environnement, de définir son positionnement, ses cibles et de mettre en place une stratégie marketing
- Le stagiaire réalise un plan marketing
- Le stagiaire sait comment procéder pour se constituer un fichier clients et le faire vivre
- Le stagiaire connaît différentes solutions de CRM existants sur le marché.

MODULE 9 -FONDAMENTAUX DES TECHNIQUES DE VENTE

Objectifs :

- Connaitre l'importance de la relation client
- Transformer l'appel téléphonique en entretien
- Identifier ses points forts et ses points de vigilance en situation de négociation
- Adopter la bonne posture pour atteindre son objectif tout en préservant la qualité de la relation
- Préparer ses négociations avec efficacité
- Mener ses négociations pour aboutir à une conclusion mutuellement satisfaisante
- Mieux gérer les situations de blocage en négociation et sortir des situations tendues

Compétences visées

- 1) Identifier les éléments constitutifs d'une relation de qualité afin d'élaborer une démarche de planification d'actions en adéquation avec les besoins du client
- 2) Surveiller la satisfaction client et entretenir des relations de qualité en vue de fidéliser sur la durée
- 3) Mettre en œuvre et suivre un plan de développement commercial
- 4) Savoir préparer un entretien de négociation et ou de prospection en face à face et/ou au téléphone
- 5) Savoir dénouer des situations difficiles

Programme

La relation client

- Identifier les parties prenantes de la relation commerciale
- Comprendre les enjeux de la relation client :
 - o L'image
 - o Le chiffre d'affaire
 - o La fidélisation
- Comprendre les attentes du client
- Gestion de la relation client
 - o Comportement : distinguer l'objectif opérationnel de l'objectif relationnel
 - o Ecoute : établir le contact et favoriser la confiance
 - o Détecter les attentes du client
 - o Mettre en valeur une solution
 - o Accepter critiques et objections
- Gestion des réclamations et insatisfactions
 - o Faire face aux situations délicates :
 - ☒ Annoncer un retard, une mauvaise nouvelle
 - ☒ Savoir refuser en préservant la relation

☒ *Gérer un incident, une insatisfaction*

- *Maintenir et valoriser le contact après l'intervention*

Convaincre vos futurs clients de vous rencontrer

- *Préparer sa prospection*

- o Définir sa cible de prospects*
- o Constituer son fichier prospects*
- o Fixer ses objectifs de prospection*
- o Se mettre en conditions optimales*

- *Techniques de communication téléphonique*

- o Savoir se présenter et susciter l'intérêt*
- o Savoir franchir le barrage du secrétariat*
- o Développer une écoute active*
- o Détecter les besoins du prospect*
- o Rédiger son scénario téléphonique*
- o Se préparer aux objections des prospects*

Entretien de négociation

- *Négocier, c'est quoi ?*

- *La préparation de l'entretien de négociation :*

- o Les objectifs (court, moyen et long terme)*
- o Le timing de l'entretien*
- o Les intérêts communs*
- o La posture et le déroulement de l'entretien*
- o Se préparer à répondre aux principales objections*
- o La conclusion*

- *Les éléments en jeu en négociation*

- o Les personnes (matrice sur les attitudes fondamentales ; l'interlocuteur convergent, neutre ou divergent)*
- o Les attitudes relationnelles*
- o Les facteurs qui contribuent à générer la confiance / les critères de légitimité*
- o Les pièges de l'argumentation*

- *Basculer sur la vente*

- o Développer un argumentaire commercial*
- o Comprendre les différentes étapes de l'entretien de vente*
- o Repérer les signaux d'achat du client et amener la négociation du prix*

Les enjeux de la gestion de situations difficiles

- *Reconnaître les types de clients difficiles, et adapter sa posture en conséquence*

- o Le client arrogant*
- o Le client chronophage*
- o Le client expert, qui croit mieux savoir que vous*
- o Le « bon copain »*
- o Le client pointilleux*
- o Le client râleur/contestataire/protestataire*
- o Le client éternellement insatisfait*
- o Le client versatile*
- o Le client mutique, la communication difficile*
- *Résoudre et désamorcer les situations de conflit*
 - o Comprendre l'insatisfaction d'un client*
 - Reconnaître les signes avant-coureurs pour mieux prévenir la situation*
 - Analyser les causes de l'insatisfaction du client/les facteurs déclencheurs de mécontentement*
 - Comprendre les attentes du client mécontent pour regagner sa satisfaction*
 - o Ouvrir le dialogue*
 - Pratiquer l'écoute active*
 - Clarifier les attentes et les besoins de la personne : la faire parler, reformuler*
 - Adopter la bonne attitude pour favoriser la confiance*
 - Le choix des mots*
 - La posture*
 - L'attitude mentale (son état d'esprit)*
 - o Rechercher des solutions*
 - Clarifier et s'assurer des intentions communes, s'assurer qu'on est sur la même longueur d'ondes*
 - Chercher des points d'accord*
 - Construire une posture gagnant/gagnant*
 - Prendre des engagements concrets (qui fait quoi, quand, comment)*
 - o Savoir mettre fin à l'échange*
- *Tirer des enseignements des situations de conflits*
 - o Repérer les incidents fréquents*
 - o Tirer des conclusions (remise en question de certaines pratiques)*
 - o Mettre en place des indicateurs de suivi des réclamations*
 - o Mettre en place des procédures, adopter certains réflexes en matière de gestion de conflits*

Outils

Power point du formateur

Matrice SONCAS, Matrice CAP, Matrice SMART

Trame entretien découverte - Apports théoriques, travail en sous-groupes

Jeux de rôles et simulations, Vidéos

Durée

4 jours

Pré-requis

Savoir lire et écrire

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation,
action participative, intégration de vos
outils, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat comprend et maîtrise le fonctionnement de la négociation dans la relation client.
- Le candidat connaît les méthodes d'observation, d'analyse pour préparer au plus juste sa négociation Savoir utiliser les bons outils de communication pour questionner et formuler
- Le candidat sait bâtir son argumentaire, convaincre et conclure une vente
- Le candidat sait mener un entretien avec un client ou prospect en maîtrisant les méthodes de base
- Le candidat sait adapter une approche et répondre aux questions et objections en maîtrisant le profil psychologique du client/prospect
- Le candidat sait mener un entretien de situation conflictuel avec un client et en faire une référence
- Le candidat peut analyser la cause et la source de situations positives et négatives dans la gestion de la relation client

MODULE 10 – STRATEGIE DE COMMUNICATION ET DECLINAISON SUR LE WEB

Objectifs :

- Connaître les fondamentaux de la communication
- Choisir une documentation adaptée en fonction de la cible visée
- Rédiger pour mieux délivrer son message
- Concevoir ses premiers outils de communication

Compétences visées

- 1) Définir l'identité visuelle de son entreprise afin de la distinguer de celle de ses concurrents
- 2) Rédiger des messages pour permettre une meilleure compréhension de l'offre
- 3) Choisir des moyens de communication adaptés à la cible définie afin d'optimiser la portée du message

Programme

Les fondamentaux de la communication

- Définir ses objectifs et son message
 - o Quelles cibles atteindre ? Objectifs marketing et commerciaux
 - o Dans quel but ? Ventes, image, conquête, différenciation, fidélisation
 - o Pour délivrer quel message ?
 - o Quels sont les points forts et le caractère distinctif de mon entreprise ?
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
 - o Print, Web et Digital selon ses objectifs
- Les documentations Print
 - o Avantages, inconvénients, limites
 - o Les points à surveiller : la typologie, la mise en page, la psychologie des formes et des couleurs
 - o Le vocabulaire graphique et les termes techniques des interlocuteurs de la chaîne graphique
 - o Brochure commerciale et plaquette publicitaire : trouver le juste équilibre entre image institutionnelle et promotion des produits ou services
 - o Choix des visuels, témoignages et citations : le cadre réglementaire.
- Les documentations Web et Digitales
 - o Avantages, inconvénients, limites
 - o Évolution vers la digitalisation des supports : cas des tablettes et des écrans
 - o Attitudes et usages des lecteurs, mode de lecture des internautes
 - o Développer un style rédactionnel adapté aux spécificités du Web et des outils de consultation (tablettes, smartphones)

- o Enrichir le contenu par les visuels et effets spéciaux : animation, son, vidéo*
 - o Règles de déontologie sur le Web et les médias sociaux*
- Rédiger les textes*
 - o S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite*
 - o Apprendre à écrire court*
 - o Créer des niveaux de lecture*
 - o Mettre en valeur le texte*
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital*
 - o Argumenter en « bénéfices clients »*
 - o Choix des messages : se distinguer de la concurrence*
 - Concevoir votre infolettre (newsletter)
- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique*
 - o Analyse et typologie des newsletters*
 - o Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter*
 - o Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés:*
 - Publipostage avec les outils bureautiques*
 - Logiciels dédiés*
 - Prestataires spécialisés*
 - o Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)*
- Concevoir et réaliser votre newsletter*
 - o Choisir les messages clés à communiquer*
 - o Structurer le contenu de la lettre*
 - o Concevoir la maquette*
 - o Définir la charte graphique*
 - o Bien utiliser la couleur*
- Enrichir la newsletter*
 - o Ajouter des liens hypertexte*
 - o Illustrer la newsletter avec des photos*
 - o Intégrer les contraintes d'affichage des images*
 - o Veiller à la mise en page et à l'ergonomie*
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture*
 - o Définir des champs d'en-tête pertinents :*
 - expéditeur*
 - objet*
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)*

- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

Outils

Power point du formateur

Mises en pratique

Plateforme de marque

Matrice SMART

PERSONNA

Modèle de plan de communication

Tutoriel Newsletter

Durée

3 jours

Pré requis

Savoir lire et écrire

Savoir se servir d'un ordinateur et d'internet

Disposer d'une identité visuelle de son entreprise et de supports existants

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en capacité de proposer des éléments de communication distinctifs
- Le candidat est en mesure d'adapter sa communication et son message en fonction des différentes cibles identifiées
- Le candidat a identifié les moyens de communication adaptés selon la cible visée
- Le candidat connaît les conditions de mise en œuvre et de diffusion d'une newsletter
- Le candidat est en capacité de mesurer l'impact de la newsletter

MODULE 11 – RESSOURCES HUMAINES ET DROIT DU TRAVAIL

Objectifs :

Connaître les spécificités des différents contrats et leurs conséquences

- Comprendre les enjeux du recrutement
- Mener à bien le processus de recrutement
- Maîtriser et appliquer le cadre légal qui s'applique en matière de recrutement
- Réussir l'intégration des nouvelles recrues au sein de l'entreprise en utilisant les fondamentaux du management
- Se préparer à l'entretien professionnel

Compétences visées

- 4) Acquérir une méthodologie de recherche de l'information juridique pour donner des réponses justes et fiables
- 5) Identifier les différentes obligations légales dans le but de structurer son organisation dans le respect du droit du travail
- 6) Définir et exécuter un processus de veille juridique afin de mettre à jour les informations
- 7) Le candidat sait identifier les éléments permettant d'effectuer le meilleur choix de contrats en matière de recrutement et de licenciement, en prenant en compte la situation et les besoins actuels de l'entreprise
- 8) Le candidat sait manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail
- 9) Capacité à effectuer des choix cohérents
- 10) Le candidat connaît la réglementation liée aux entretiens annuels et professionnels et sait les préparer et les conduire

Programme

Fondamentaux et base du droit du travail

- Obligations de l'employeur
- Obligations du salarié
- Connaître les formes de contrats possibles et les distinguer des contrats voisins :
 - o CDI, CDD, contrats aidés
 - o Sous-traitance ; Portage salarial
 - o Stage (depuis la loi sur l'égalité des chances)
 - o Travail temporaire
- Repères
 - o Connaître la structure du droit du travail
 - o Articulation convention collective / code du travail
- Acquérir une méthodologie de recherche pour donner des réponses justes et fiables :

- o Utiliser les sources du droit du travail*
- o Identifier les incidences de la convention collective dans la gestion des ressources humaines*
- o Savoir chercher l'information | Savoir évaluer la pertinence des sources et des informations recueillies*
- Actualités – Jurisprudence*
- o Changements légaux et jurisprudentiels majeurs des dernières années,*
- o Choix politiques et tendances | Esprit du législateur actuel et futur (confirmation - revirement)*
- Obligations légales*
- o Affichage,*
- o Registre(s),*
- o Représentation du personnel,*
- o Règlement intérieur*
- Utilité de certains outils (le règlement intérieur)*

Procéder à son 1er recrutement

- Définition du besoin*
- o Identifier les raisons d'un recrutement*
- o Définir la fiche de poste*
- Les aspects financiers du recrutement*
- o Éléments de salaire, fourchette de rémunération, aides à l'embauche*

Offre et sélection des candidatures

- L'offre d'emploi*
- o Identifier les compétences nécessaires*
- o Rédiger une offre attractive*
- o Choisir les supports de diffusion*
- Sélection des candidatures*
- o Formuler les critères de recrutement*
- o Hiérarchiser les candidatures*

Entretien et intégration

- Conduite de l'entretien*
- o Se préparer et poser les bonnes questions*
- o Identifier les motivations*
- Choix du meilleur candidat*
- o Valider l'adéquation poste/candidat*
- o Identifier le « savoir être » et le potentiel*
- Intégration dans l'entreprise*
- o Favoriser une prise de poste réussie*

o Gérer la période d'essai

Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Rédiger le contrat à durée indéterminée en évitant les erreurs

o Respecter les clauses obligatoires

o Rédiger avec soin les clauses de souplesse : mobilité géographique ; objectifs ; télétravail

o Maîtriser les clauses sensibles telles : non-concurrence, dédit formation

o Gérer la période d'essai avec vigilance

- Rédiger et gérer les contrats à temps partiel depuis la Loi de Sécurisation de l'Emploi

o Insérer les clauses obligatoires (horaires, répartition...)

o Modifier la répartition des horaires à temps partiel

- Modifier le contrat de travail : souplesse et contraintes des avenants

o Distinguer modifications du contrat ou des conditions d'exécution du contrat

o Modifier le lieu de travail, la qualification, la rémunération

o Mettre en œuvre une période de mobilité volontaire externe sécurisée

o Respecter les procédures et rédiger les avenants

o Tirer les conséquences du refus du salarié

- Conclure et gérer le CDD et le contrat d'intérim en toute sécurité juridique

o Utiliser les motifs et les durées en toute légalité

o Tenir compte de la sur cotisation chômage en cas de CDD courts

o Renouveler ou enchaîner les CDD/intérim

o Gérer au quotidien des intérimaires ou CDD et la fin de contrat

o Se prémunir des risques de requalification

- Fixer et évaluer les objectifs dans le respect du contrat de travail

- Veiller au respect des responsabilités d'employeur en matière de santé au travail

- Manager sans harceler ni discriminer

- Exercer le pouvoir disciplinaire et sanctionner les comportements fautifs

- Gérer les ruptures du contrat de travail

o Connaître les différents modes de départs possibles (démission, licenciement, rupture conventionnelle) et leurs conséquences.

o Connaître les règles et procédures à respecter

Conduire les entretiens professionnels

- Cadre légal et enjeux

- Préparer l'entretien professionnel

- Conduire l'entretien professionnel, les étapes clés à respecter

Outils

Power point du formateur

Connaissances de bases

Cas pratiques et quizz

Cas pratiques d'une situation de management

Durée

4 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire

Etre employeur ou envisager de le devenir

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- Le stagiaire est en capacité de réaliser une recherche de l'information juridique en accord avec les besoins d'informations préalablement identifiés
- Le stagiaire est en capacité de présenter et d'appliquer la réglementation dans le cadre de son activité et du management de ses équipes
- Le candidat est en capacité de réaliser une veille juridique sur son activité
- Réalisation d'un document permettant de recenser les besoins de son entreprise en matière de recrutement et/ou de licenciement
- Le candidat est en capacité de réaliser un plan d'action pour le recrutement d'un collaborateur
- Le candidat est en capacité de planifier préparer et conduire son entretien de recrutement
- Le candidat sait planifier, préparer ses différents entretiens en tant que manager de son équipe
- Le candidat est outillé pour le faire mener

MODULE 12 – PROTECTION SOCIALE DE L'ENTREPRENEUR ET DE SON CONJOINT

Objectifs :

- Comprendre et maîtriser sa protection sociale*
- Appréhender les principes de base du régime obligatoire et complémentaire*
- Connaître les possibilités de couverture en fonction de son statut*
- Anticiper les difficultés financières liées à un problème de santé*
- Appréhender le statut de son conjoint*

Compétences visées

- 5) Comprendre le fonctionnement de la protection sociale obligatoire et facultative des indépendants pour pouvoir anticiper et prévoir*
- 6) Appréhender la notion de responsabilités et mesurer les risques liés à son activité professionnelle (sur les biens, les personnes, les risques divers)*
- 7) Etre en capacité de mesurer la pertinence d'un changement de statut*
- 8) Comprendre le statut de conjoint collaborateur*

Programme

Protection sociale du chef d'entreprise

- L'organisation de la protection sociale obligatoire des indépendants*
 - o Être informé des démarches liées au changement de statut social*
 - o Connaître ses droits en termes de prestations familiales et prestations maladie*
- Préparer sa retraite*
 - o Comprendre le fonctionnement de la retraite obligatoire*
 - o Prévoir une retraite facultative*
- Calculer les cotisations sociales obligatoires*
 - o Apprendre les bases de calcul des cotisations sociales*
 - o Visualiser un échéancier des cotisations sociales*
 - o Connaître les exonérations de charges sociales*
- La complémentaire santé*
 - o Pourquoi faut-il une complémentaire santé, une protection arrêt de travail ?*
 - o Quelles questions poser pour faire le bon choix ?*

- o Le management et la fin de la relation , les différents modes de management
- o Les obligations de l'employeur
- o Le statut du conjoint

Entrepreneurs, les risques que vous vous devez d'assurer

- Risques auxquels l'entreprise est exposée :
 - o Les risques de Responsabilité
 - o La Responsabilité Civile professionnelle
 - o Les risques de dommage aux biens (vol, incendie, bris de matériels,...)
 - o La couverture des pertes d'exploitation
 - o Les assurances de véhicule
 - o L'incapacité temporaire ou définitive d'un homme clé
 - o Les obligations de Prévoyance prévues
- Risques auxquels le dirigeant est exposé :
 - o La maladie, l'accident du dirigeant
 - o La Responsabilité Civile des Dirigeants Sociaux
 - o La protection juridique du dirigeant
 - o La perte d'emploi du dirigeant
 - o Le décès d'un associé

Outils

Power point du formateur
 Apports théoriques, travail en sous-groupes
 Tableaux récapitulatifs des structures juridiques et statut sociaux
 Formulaire CERFA papiers et outils en ligne
 Simulations économiques (outil bgepro)

Durée

2 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire et compter

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations
 Interventions de partenaires experts

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat sera en mesure d'expliquer le fonctionnement de sa couverture sociale
- Le candidat sait évaluer le montant de ses charges sociales prévisionnelles
- Le candidat peut comprendre l'étendue de ses droits et de celui de son conjoint

- Le candidat a défini l'étendue de ses risques et mis en place un plan d'action pour mieux les maîtriser

MODULE 13 – REINTERROGER SON STATUT JURIDIQUE

Objectifs :

- Se réinterroger quant aux avantages et conséquences de l'évolution de son statut juridique

Compétences visées

1. Etre en capacité de mesurer la pertinence d'un changement de statut
2. Savoir évaluer les incidences fiscales sociales et juridiques d'un tel changement

Programme

Réinterroger son statut juridique

- Les différentes formes d'entreprises
 - o L'entreprise individuelle et le régime de la microentreprise
 - o Les sociétés
 - o Caractéristiques des structures juridiques les plus fréquentes
- Changer de statut juridique
 - o Rappel des points déclencheurs du changement
 - o Identifier les critères de choix
 - o Les démarches administratives, fiscales et sociales pour changer de régime
 - o La nouvelle organisation de la gestion de l'entreprise
 - o Chiffrer le changement
- Modalités du changement juridique
 - o Procédure à suivre
 - o Obligations légales
 - o Effet de la transformation : juridique, fiscal et social

Outils

- Power point du formateur
- Apports théoriques, travail en sous-groupes
- Tableaux récapitulatifs des structures juridiques et statut sociaux et formulaires CERFA papiers et outils en ligne
- Simulations économiques (outil bgepro)

<i>Durée</i> 1 jour	<i>Prérequis</i> Savoir lire et écrire et compter
<i>Méthode pédagogique</i> Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations	<i>Evaluation Modalités et critères</i> <ul style="list-style-type: none">- Le candidat peut commenter et expliquer les avantages d'un changement de statut juridique de son entreprise et en mesurer les impacts

MODULE 14 – REDIGER DES CONTRATS EN TOUTE ASSURANCE

Objectifs :

Maitriser les bases du droit des contrats appliqué à la vie de l'entreprise

- Identifier les enjeux juridiques de la vente et de la prestation de service
- Appréhender la rédaction des conditions générales de vente

Compétences visées

- 6) Comprendre les fondamentaux du droit des contrats appliqués aux entreprises
- 7) Comprendre la relation contractuelle qui s'instaure entre le client et l'entreprise lors d'une vente ou d'une prestation de service
- 8) Identifier les points clefs d'un contrat et des conditions générales
- 9) Connaître les différents recours en cas d'inexécution d'un contrat
- 10) Appréhender le droit de la concurrence
- 11) Disposer d'une vision synthétique des baux commerciaux
- 12) Connaître les particularités du droit international

Programme

Les fondamentaux de la formation du contrat

- La valeur des écrits (fax, mail, photocopie, ...)
- Le contrat, la loi des parties
- Règles impératives et supplétives
- Le rôle du devis et de la facture
- Conflits entre Conditions Générales de Vente/d'Achat
- Lettre d'intention de commandes
- Obligation de conseil du vendeur
- Accord ou contrat cadre
- Sort des commandes passées hors du circuit
- La signature électronique

Négocier les obligations réciproques

- Obligation de moyen ou de résultat
- Cahier des charges technique ou fonctionnel

Négocier les clauses essentielles

- Définition de l'objet
- Langue contractuelle
- Date d'entrée en vigueur, durée
- Modalités de révision du prix

- Délais de règlement, délais et lieu de livraison
- Transfert de propriété et risques
- Garantie contractuelle
- Limitation de la responsabilité
- Engagement de confidentialité
- Sous-traitance du contrat
- Garantie contre l'éviction, règlement des litiges

Que faire en cas d'inexécution ?

- Suspendre l'exécution de ses obligations, résolution, résiliation
- Pénalités, avantages, inconvénients

S'initier au droit des baux commerciaux

Cadre juridique du statut des baux commerciaux

- Conditions relatives à la chose louée et conditions relatives au preneur
- Les règles incontournables à respecter

Le droit de la concurrence

- Pratiques discriminatoires
- Transparence tarifaire
- Peut-on refuser de vendre ?
- Revente à perte
- Rupture abusive des relations commerciales

S'initier au contrat international

- Définition du droit applicable et juridiction compétente
- Définition des incoterms

En pratique

- La rédaction des Conditions Générales de Vente

Outils

Power point du formateur

Apports théoriques, travail en sous-groupes

Cas pratiques

Durée

4 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- *Le stagiaire est en capacité de recenser l'ensemble des contrats liant son entreprise et d'en mesurer les impacts*
- *Le stagiaire réalise un plan d'action pour maîtriser l'étendue de ses engagements et le cas échéant renégocier certains engagements*
- *Le stagiaire a établi les éléments fondateurs de ses conditions générales*
- *Le stagiaire peut expliquer les éléments constitutifs du bail commercial*
- *Le stagiaire a identifié les éléments du droit de la concurrence auxquels il est soumis*

MODULE 15 – RENDRE SON ENTREPRISE PLUS ECORESPONSABLE AU QUOTIDIEN

Objectifs :

Appréhender les fondamentaux d'une démarche écoresponsable

- Interroger le positionnement de son entreprise par rapport à cette démarche
- Etablir une stratégie écoresponsable
- Sélectionner les bons partenaires

Compétences visées

- 1) Comprendre la démarche de Développement durable et de Responsabilité sociétale des entreprises
- 2) Mettre en œuvre et mesurer l'impact d'une stratégie éco responsable au sein de son entreprise
- 3) Savoir communiquer et promouvoir ce type d'action en interne et en externe

Programme

Les fondamentaux du développement durable

- Qu'est-ce que le développement durable ?
- Quels sont les enjeux ?
- Ce "qu'est" et ce "que n'est pas" le Développement Durable
- Les notions fondatrices : Economique, Sociale, Environnementale
- Les acteurs incontournables : le citoyen, les gouvernements, les collectivités, les ONG, l'entreprise, etc.
- Les engagements actuels des entreprises écoresponsables
- Les textes réglementaires incontournables
- La Responsabilité sociétale des entreprises

Les bénéfices à retirer pour son entreprise d'une démarche écoresponsable

Améliorer la performance énergétique de son entreprise

- S'engager dans la transition énergétique
- Les principales notions à acquérir pour réaliser son bilan énergétique
- Établir un plan d'actions pertinent :
 - o Agir sur les comportements
 - o Les méthodes de travail
 - o Raisonner énergies renouvelables

Réduire son bilan carbone, penser en cycle de vie des produits

- Les principales notions à acquérir pour réaliser :
 - o Le bilan carbone de son entreprise

- o Le bilan des gaz à effet de serre (BEGES) de son entreprise
- Lire et exploiter un bilan carbone, chercher les pistes d'amélioration
- Le plan de mobilité : de l'obligation à l'opportunité
- La notion de cycle de vie du produit
- Principes et méthodes et d'écoconception
- Enjeux pour l'entreprise
- La communication environnementale associée

Les fondamentaux de l'économie circulaire

- Comprendre les principes de l'économie circulaire
- Les acteurs de l'économie circulaire
- Raisonner opportunités d'entreprises

Biodiversité et entreprise

- Le cadre réglementaire, les acteurs clés.
- Interaction entreprise, milieux naturels et biodiversité
- Faire de la biodiversité un atout pour l'entreprise
- Identifier des pistes d'actions pour intégrer la biodiversité dans sa politique environnementale

Les bénéfices pour l'entreprise d'achats écoresponsable

- Identifier ses besoins
- Définir son niveau d'exigence
- Elaborer son cahier des charges
- Evaluer et sélectionner ses fournisseurs
- Suivre les conditions d'exécution

Valoriser sa démarche écoresponsable

- Mettre en avant sa démarche écoresponsable et communiquer sur celle-ci

Les idées simples pour rendre votre entreprise plus durable au quotidien

- Être responsable dans sa vie quotidienne :
 - o Modifier ses comportements
 - o Les éco-gestes
- S'y retrouver dans les logos, les labels et certifications

Outils

Power point du formateur

Apports théoriques, travail en sous-groupes

Méthodes d'intelligence collective
Etudes de cas et cas pratiques

Durée

4 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire

Etre sensibilisé à intégrer dans son entreprise une démarche RSE et ou développement durable

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action participative, intégration de vos outils, résultats, pratiques, interrogations

Evaluation Modalités et critères

- Le candidat est en capacité d'expliquer ce que sont la RSE et de DD
- Le candidat a identifié au travers d'un plan d'actions les axes sur lesquels il doit agir et peut s'engager
- Le candidat a établi les grandes lignes d'un plan de communication interne et ou externe afin de promouvoir sa démarche

MODULE 16 – MAITRISER LE FONCTIONNEMENT DE L'AUTOENTREPRISE

Objectifs :

- Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise
- Comprendre les mécanismes juridiques comptables sociaux et fiscaux liés à ce régime
- Piloter l'activité et suivre les indicateurs commerciaux administratifs et financiers de sa micro entreprise

Compétences visées

- 1) Identifier les caractéristiques de l'autoentreprise
- 2) Comprendre les rôles des différents acteurs agissant dans l'environnement de l'autoentreprise
- 3) Savoir répondre à ses obligations sociales, fiscales, comptables et administratives en tant qu'autoentrepreneur
- 4) Comprendre le bon usage des contrats pour son autoentreprise (relation commerciale, CGV, bail commercial),
- 5) Savoir créer et utiliser des outils de pilotage au quotidien de son autoentreprise
- 6) Identifier et se garantir contre les risques de l'entreprise (prévoyance et assurances professionnelles)
- 7) Savoir réaliser les diverses démarches en ligne pour la micro entreprise
- 8) Appréhender la relation bancaire

Programme

Introduction au régime de la micro-entreprise

- Comprendre les termes employés: faut-il dire micro ou auto entreprise ?
- Statut ou régime, quelle différence ?
- Comprendre quels sont les acteurs et leur rôle autour de l'activité de l'autoentrepreneur
 - o L'Acoss
 - o L'URSSAF
 - o La Sécurité Sociale des indépendants (ex RSI)
 - o La DGFIP
- Qu'est-ce que la Sécurité Sociale des Indépendants, quelles différences avec la Sécu ?
- Que se passe-t-il si je tombe malade ou en cas d'accident ? Comprendre ce qu'est une prévoyance
- Le congé maternité, paternité, le congé parental, quels sont mes droits ?
- Ma retraite : comment l'anticiper, valider mes trimestres de retraite ?
- L'importance de maîtriser son métier, comment se former pour accroître ses compétences : quelles sont les démarches, les possibilités

- L'inscription obligatoire au RC, comment faire ?

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise

- Suivi des obligations de l'autoentrepreneur

o Le parcours social et fiscal du créateur d'entreprise :

- ☒ la limite de CA réalisable
- ☒ les taux de cotisation
- ☒ la notion d'achat revente et de prestation de service
- ☒ la notion de prorata temporis
- ☒ la gestion de la TVA

- Tenue de la comptabilité de son autoentreprise

o Apprendre à faire des factures conformes

- Organisations administratives

o Savoir tenir ses responsabilités de déclaration

o Télédéclaration du CA et paiement des cotisations sociales

- Déclaration des revenus, comment payer ses impôts (prélèvement libératoire) et prélèvement à la source : comprendre le fonctionnement et savoir faire le bon choix.

- Comprendre comment protéger ses clients et soi-même par la mise en place d'un contrat

- Suivi de l'activité, tableaux de suivi de l'activité chiffrée : tableau de trésorerie pour piloter au quotidien

- Comprendre l'importance de s'assurer

o Ma santé :

- ☒ le rôle d'une mutuelle
- ☒ à quoi sert la prévoyance complémentaire

o Mon activité :

- ☒ Comment fonctionne une responsabilité civile professionnelle
- ☒ comprendre le rôle d'un cabinet de contentieux
- ☒ Définition de la protection juridique et de l'assistance juridique
- ☒ Comprendre l'obligation d'avoir un médiateur si l'on travaille avec les particuliers
- ☒ Comprendre comment fonctionne la loi Macron et la protection de mon patrimoine

- Maîtrise des comptes en lignes servant à l'administration de l'entreprise : compte SSI, compte autoentrepreneur, compte pour la CFE, compte CPF, ...

Bien équiper son entreprise

- Comprendre l'importance d'un logiciel de facturation

- Acquérir les compétences pour rédiger les mentions importantes sur une facture (conditions de recouvrement/ les frais de recouvrement sont à la charge du client)

- Savoir établir un contrat de prestation ou conditions générales de vente

- Comprendre comment prendre un bail commercial, choisir mon local professionnel
- Avoir toutes les compétences pour choisir une banque (avantage inconvénient compte pro / particulier / banque en ligne)
- Comprendre comment emprunter avec une banque quand on est autoentrepreneur. Savoir quels documents présenter

Outils

Power point du formateur
 La Mallette du Micro entrepreneur
 Le guide pratique de l'autoentreprise
 Tableur comptabilité micro
 Le livre d'achat et de recette
 Apports théoriques, travail en sous-groupes

Durée

2 jours

Prérequis

Savoir lire et écrire
 Etre immatriculé en micro entreprise

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action
 participative, intégration des éventuels
 outils de l'entreprise
 Mise en situation sur ordinateur

Evaluation Modalités et critères

- Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances
- Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression
- Le candidat a identifié les actions correctives à mettre en place pour assurer le bon fonctionnement de son entreprise

MODULE 17 – EVALUER ET FAIRE EVOLUER SON AUTOENTREPRISE

Objectifs :

- Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement
- Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise

Compétences visées

- 1) Vérifier la situation actuelle de l'entreprise et identifier les raisons d'un changement de statut (chiffre d'affaires, charges, rentabilité)
- 2) Connaître les autres régimes fiscaux et leur fonctionnement
- 3) Mesurer les conséquences fiscales, sociales et commerciales de ce changement sur l'entreprise
- 4) Appréhender les impacts du changement de régime sur le plan personnel
- 5) Définir les axes et objectifs de développement et en maîtriser le pilotage
- 6) Savoir organiser le changement de statut

Programme

Diagnostiquer la situation de l'autoentreprise et poser les axes de son développement

- Autodiagnostic de l'entreprise aujourd'hui : produits et clients, concurrence, fournisseurs, communication, financier, ...
- Analyse des leviers pour développer durablement le chiffre d'affaires
- Détermination des objectifs de développement
- Maîtrise des données clés de pilotage du développement (marge, prix de revient, seuil de rentabilité, trésorerie, ...)
- Identification des moyens pour augmenter l'efficacité commerciale et la communication de l'entreprise
- Analyse des raisons qui plaident pour un changement de régime
- Identification du changement de régime sur le plan personnel (organisation des temps de travail, nature des tâches, posture de l'entrepreneur, existence de nouveau partenaire, nouvelles responsabilités, ...)

Comprendre pourquoi et comment anticiper la sortie du régime autoentreprise

- Fonctionnement du réel, incidence d'un régime fiscal sur la croissance et l'évolution d'une entreprise
- Mesure des différences entre les régimes micro et réel en terme de calcul de résultat, de cotisations à la SSI, de protection sociale, de prises en compte des charges, des marges, ...
- Maîtrise des mécanismes de la TVA, des déclarations et de l'impact sur le prix et sur les marges
- Mesure de l'implication du changement de régime sur le plan commercial
- Établissement et analyse d'un prévisionnel au régime du « réel »
- Evaluation de la faisabilité au réel avec un prévisionnel financier
- Calendrier du changement de régime : en cours d'année ou d'une année sur l'autre

- Organisation des démarches administratives : courriers aux impôts, à la SSI, formalités au CFE, recherche d'un comptable, ...

Outils

Power point du formateur

Etude comparative BGE Pro avec prévisionnel financier au réel.

Tableau comparatif des régimes réels et micro

Plan d'actions individualisé pour changement de régime

Apports théoriques, travail en sous-groupes

Durée

1 jour

Prérequis

Savoir lire et écrire

Etre immatriculé en micro entreprise

Méthode pédagogique

Echanges d'expérience, formation, action

participative, intégration des éventuels

outils de l'entreprise

Simulation sur outil Bge Pro

Evaluation Modalités et critères

- Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances
- Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression
- Le candidat a établi son plan d'actions et identifier la période la plus propice pour réaliser son changement de statut

III. Plan de communication

La clé de réussite de la prestation passe par la capacité à informer les ressortissants AGEFICE de l'existence locale de l'offre et de réaliser un travail de proximité visant à faire émerger leurs besoins.

SUPPORTS DE COMMUNICATION DEDIES

Plusieurs outils de communication seront réalisés pour promouvoir la **Mallette du Dirigeant** auprès du public de dirigeant ciblé et des prescripteurs.

Ces supports de communication reprendront le logotype de l'Agefice, et la charte graphique spécifique s'il y a lieu, conçus par l'Agefice pour la « Mallette du dirigeant ».

FLYERS

Les flyers ont pour but d'informer sur les thématiques, les dates et les lieux des formations.

Ils sont diffusés auprès de nos partenaires ainsi que les réseaux de créateurs d'entreprise pour qu'ils puissent remettre un support physique aux des dirigeants.

AFFICHES

Des affiches sont remises aux partenaires avec les thématiques, les dates et les lieux correspondant aux territoires.

SITE INTERNET

Le site internet de BGE Languedoc Catalogne permettra:

- de visualiser le programme des formations
- de connaître les lieux et dates des prochaines formations
- faire une demande d'information sur le programme AGEFICE



MAILING CREATEURS & PARTENAIRES

2 mailings, l'un à destination de nos créateurs, l'autre à destination des partenaires partiront dès que les dates de formation seront fixées.

Ces mailings informeront des thématiques, des dates de la Malette du dirigeant.

LES RESEAUX SOCIAUX : FACEBOOK, ...

La page Facebook est un moyen efficace de diffuser les prochaines dates de formation, sous forme d'évènements, de plus au travers de publications, nous les informons sur l'AGEFICE.



LA PRESSE

Des communiqués de presse seront diffusés à la presse locale (écrite, radio, web) pour promouvoir la mallette du dirigeant et communiquer sur les dates des actions.

REFERENCEMENT DES SESSIONS DE FORMATIONS SUR LE SITE DE L'AGEFICE

ANIMATIONS DE PETIT-DEJEUNERS D'ENTREPRENEURS

A minima un petit déjeuner par an est animé sur la thématique du financement de la formation professionnelle des chefs d'entreprise sur chaque territoire (Aude, PO, Gard, Lozère).

Ces animations permettent de sensibiliser les chefs d'entreprise sur le développement de leurs compétences mais aussi de leur expliquer le principe de l'opération Mallette du Dirigeant.

Afin de promouvoir l'opération mallette du dirigeant 2018, nous avons organisé :

- Un petit déjeuner au sein de notre antenne à Perpignan (PO)
- Un petit déjeuner au sein de la pépinière Nucleum à Narbonne (Aude)
- Un petit déjeuner à Nîmes (Gard)
- Une animation sur Nîmes dans la cadre de la semaine des TPE

SENSIBILISATION DES PARTENAIRES

Afin de sensibiliser nos partenaires et de promouvoir l'opération Mallette du Dirigeant, nous organisons des rencontres pour leurs présenter l'opération.

Sur l'Opération Mallette du Dirigeant 2018, nous avons organisé plusieurs réunions de présentation de l'opération auprès:

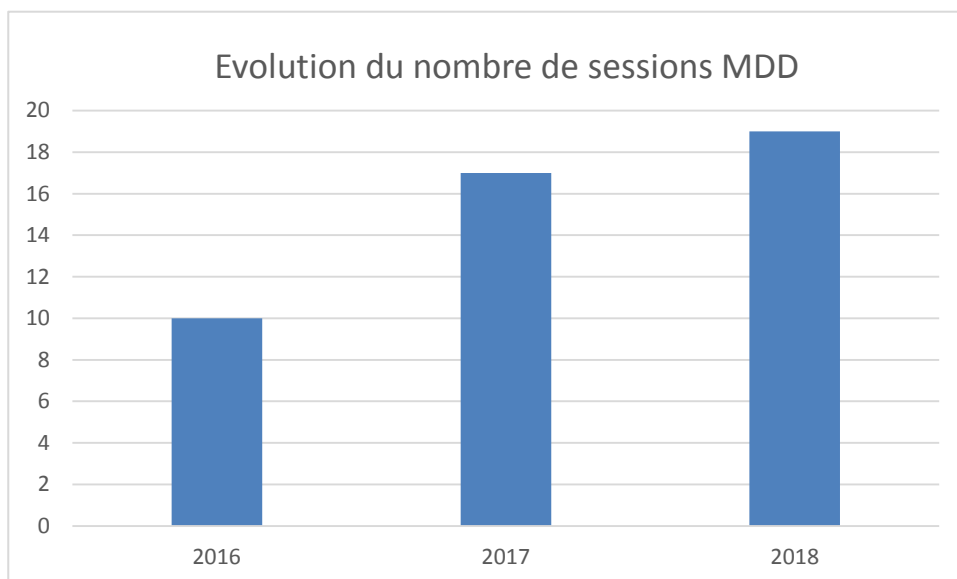
- des Directeurs d'Agences CER France Aude et PO
- des Chargés de Clientèles Professionnels et des Directeurs d'Agence du Crédit Agricole de l'Aude et de la Banque Populaire du Sud de Narbonne et Perpignan.
- Des référents en création d'entreprise de Pôle emploi Aude et PO
- Des référents RSA de l'Aude et des PO
- Des conseillers ADIE
- Des conseillers AIRDIE

PRESENCE SUR DES SALONS PROFESSIONNELS

- Travail Avenir Formation : Hérault, Aude, Pyrénées - Orientales et Gard
- Forum Entreprendre en Occitanie de Narbonne
- Forum de la création d'entreprise Lézignan
- Forum Cadre Pole emploi Carcassonne
- Forum AMAPL Nîmes

IV. Nos Réalisations 2018

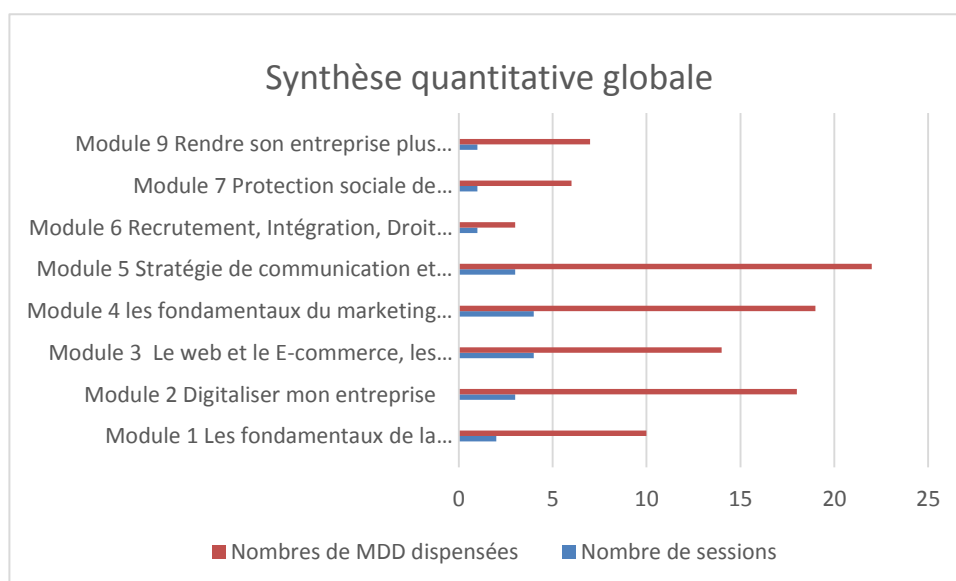
Depuis 2016 le nombre de sessions de mallette du dirigeant mise en place à quasiment doublé comme en témoigne la graphique ci-dessous :



Bilan 2018

- **Bilan quantitatif**

Nous avons organisé dans le cadre de l'opération Mallette du dirigeant 2018, 19 sessions de formation et positionné 99 stagiaires en formation. Vous trouverez ci-dessous le nombre de sessions mallette du dirigeant mis en place ainsi que le nombre de MDD dispensées par modules. En moyenne les sessions de formation mises en place dans le cadre de l'opération MDD 2018 est de 5.

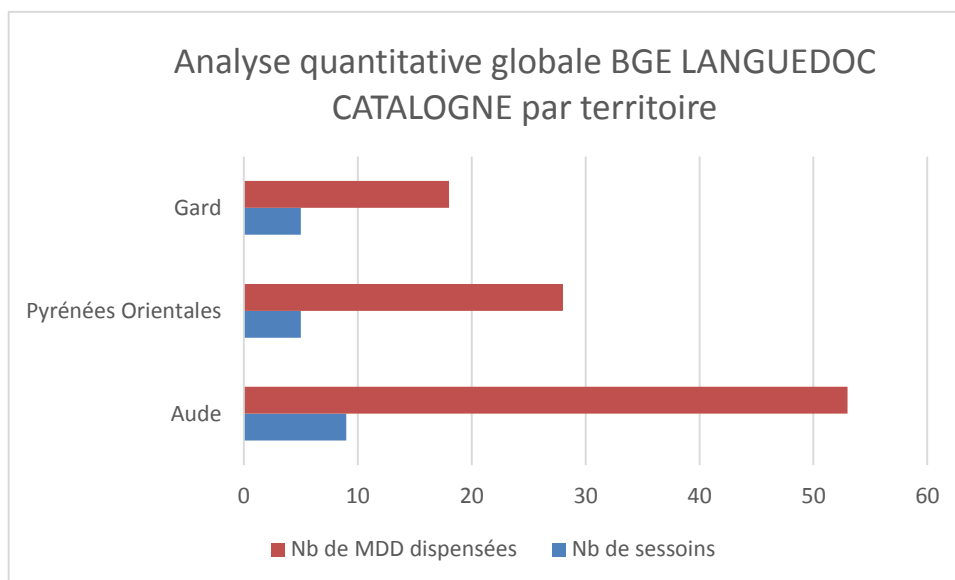


Sur les 9 modules proposés par l'Agefice dans le cadre de l'opération MDD 2018, 8 ont été mis en place. Les modules les plus déployés ont été le module 3 « le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son CA » ainsi que le module 4 « les fondamentaux du marketing et techniques de vente » pour lesquels nous avons mis en place 4 sessions mais aussi le module 5 « stratégie de communication et déclinaison sur le web ».

On note une forte appétence des stagiaires sur ces thématiques.

La majorité des stagiaires ont suivi plusieurs modules MDD et environ 30% d'entre eux se sont inscrits au sein de la BGE des formations d'approfondissement en complément des formations MDD.

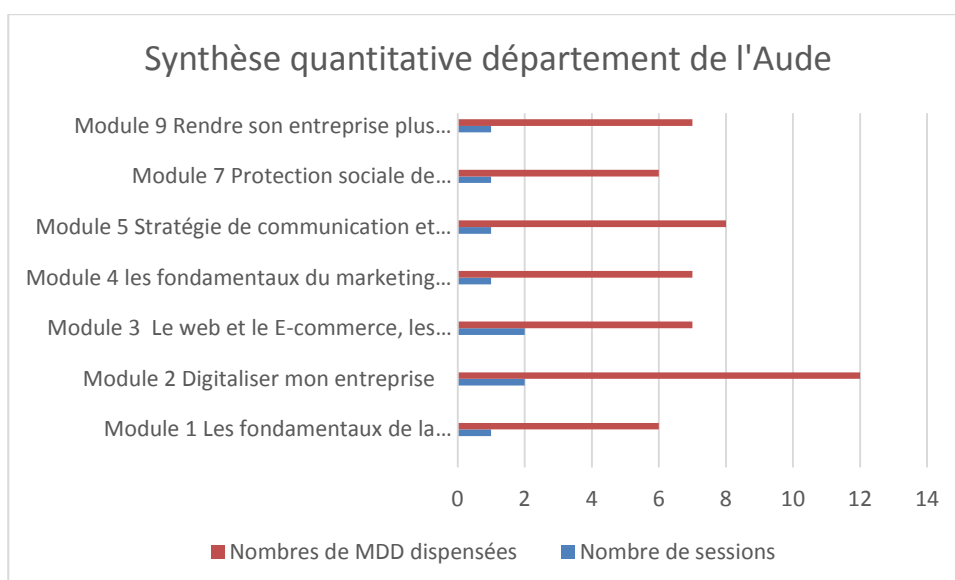
Répartition territoriale globale



*Plusieurs modules ont été suivis par les mêmes entrepreneurs

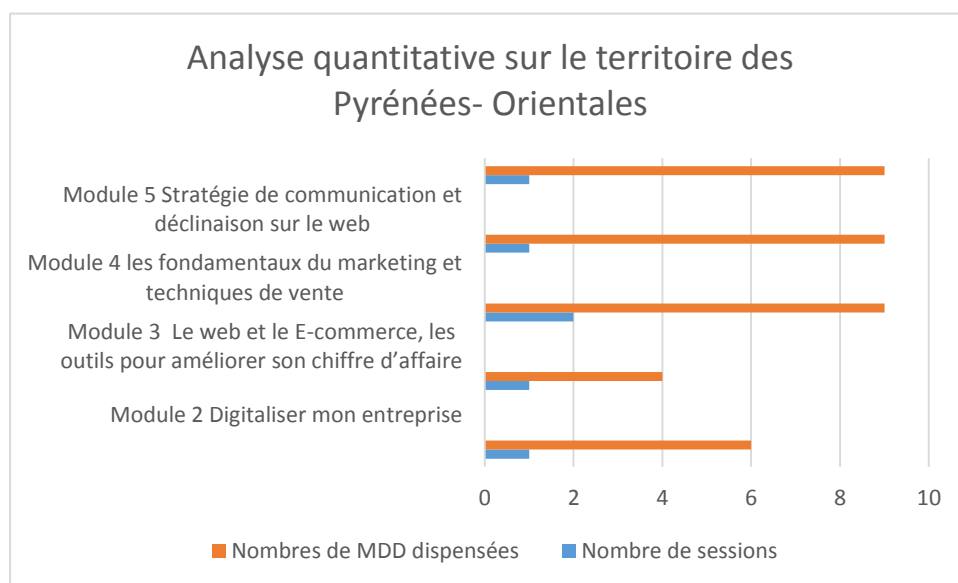
La majorité des sessions de MDD ont eu lieu sur le territoire de l'Aude qui est notre implantation historique et donc le territoire sur lequel notre notoriété et nos partenariats nous ont permis d'être beaucoup plus actif sur la mise en place de cette action. Nous y avons mis en place 9 sessions et 55 MDD dispensées. Sur les Pyrénées-Orientales arrivent en deuxième position avec 6 sessions de MDD mises en place comptant 28 MDD dispensées.

Analyse quantitative des sessions sur le territoire de l'Aude



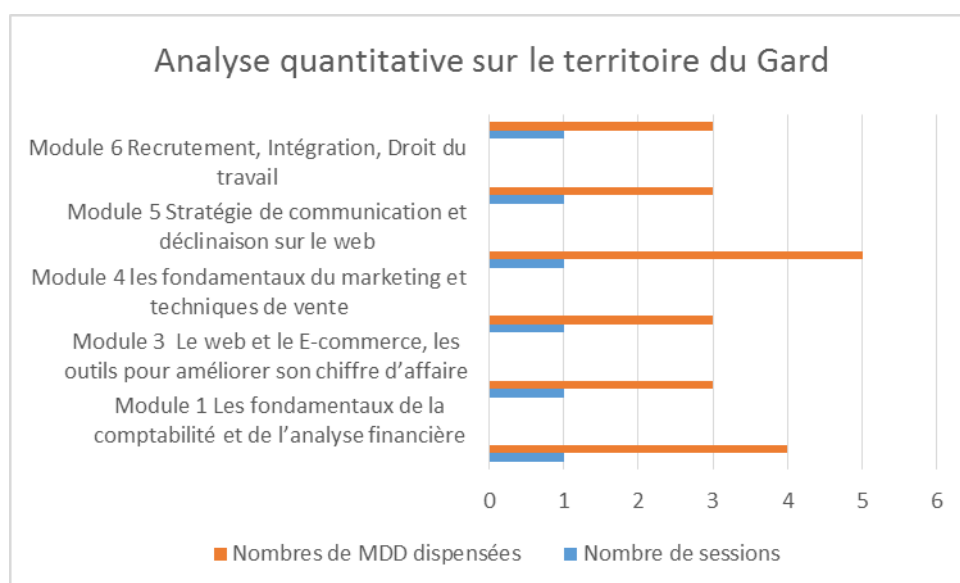
Dans l'Aude nous avons mis en place 9 sessions de formations correspondant à 7 modules. 2 modules ont été déployés à 2 reprise : « Le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son CA » et « Digitaliser son entreprise ».

Analyse quantitative des sessions sur le territoire des PO



Dans les Pyrénées- Orientales nous avons mis en place 6 sessions de formations correspondant à 4 modules. 2 modules ont été déployés à 2 reprise : « Le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son CA » et « Les fondamentaux du marketing et techniques de vente »

Analyse quantitative des sessions sur le territoire du Gard



Dans le Gard nous avons mis en place 5 sessions de formations correspondant à 5 modules.

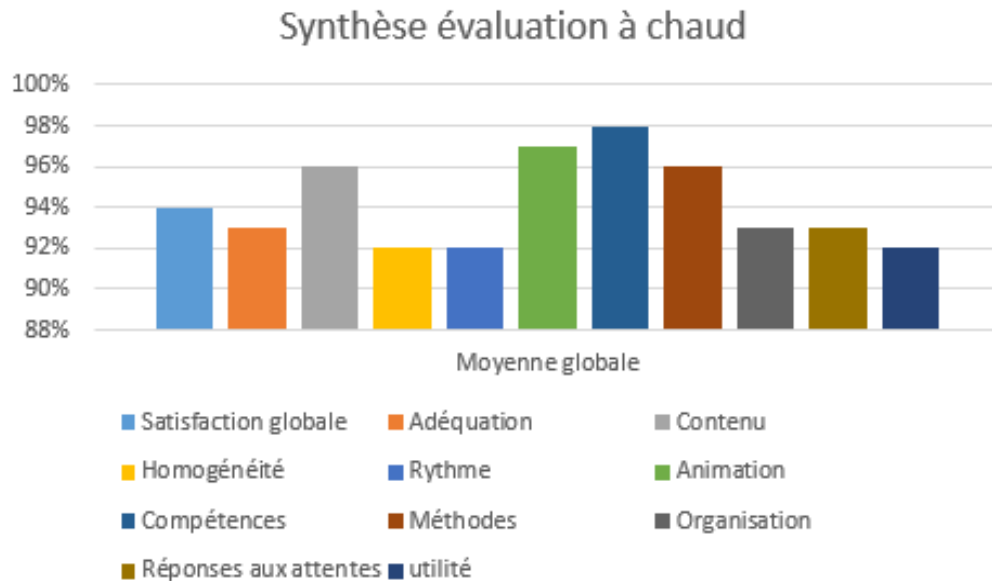
- **Bilan qualitatif**

- **Analyse des évaluations à chaud**

Notre moyenne de satisfaction globale est de 94%.

Concernant :

- L'adéquation de la formation aux objectifs notre moyenne est de 93%
- Le rythme de la formation notre moyenne est de 98%
- Les méthodes pédagogiques notre moyenne est de 96%
- Le contenu de la formation notre moyenne est de 93%

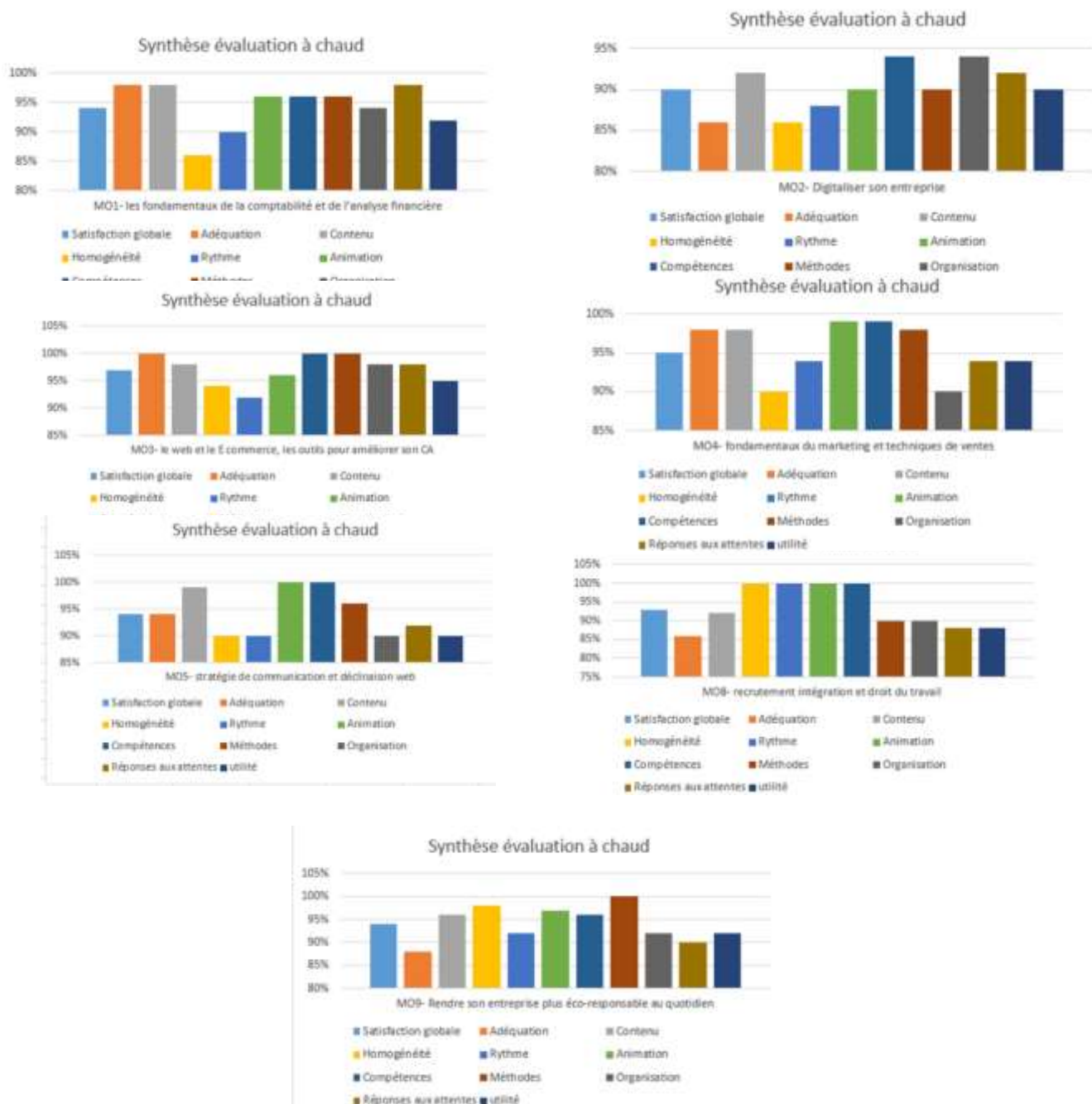


Détail de l'analyse qualitative par module :

Les modules ayant le plus satisfait les stagiaires sont :

- Le module 3 « le web et le E-commerce, les outils pour améliorer son CA » dont la note de satisfaction globale est de 97%
- Le module 4 « fondamentaux du marketing et techniques de vente » dont la note de satisfaction globale est de 95%
- Le module 1 « les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière », le module 5 « stratégie de communication et déclinaison sur le web », le module 9 « rendre son entreprise écoresponsable au quotidien » avec une note de satisfaction globale de 94%

Vous trouverez ci-dessous le détail des différents critères de l'évaluation à chaud par module ci-dessous :

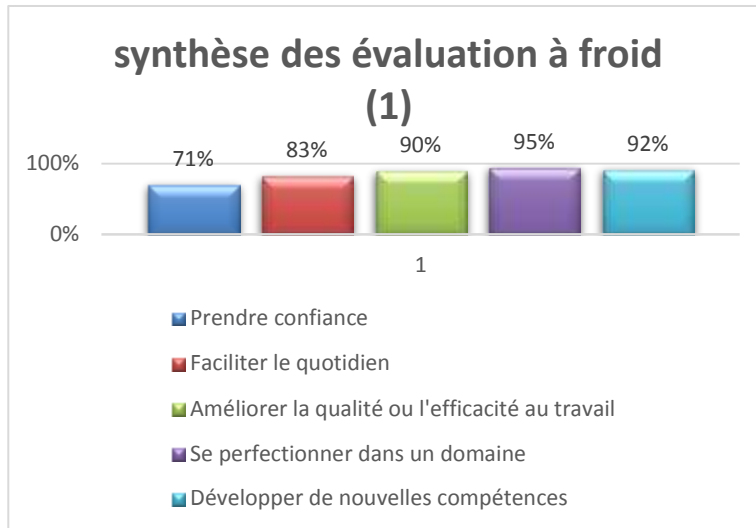


○ **Analyse des évaluations à froid**

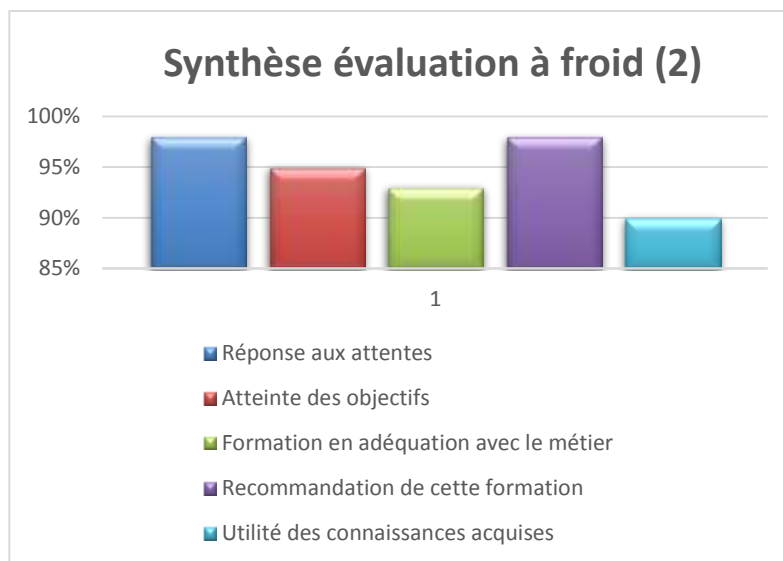
Nous réalisons des évaluations à froid 6 mois après les formations il en ressort que à l'issu de la formation :

- 95% des stagiaires se sont perfectionnés dans un domaine
- 92% des stagiaires ont développé de nouvelles compétences
- 90% des stagiaires ont amélioré la qualité ou l'efficacité au travail
- 83% des stagiaires trouvent que la formation à faciliter le quotidien

- 71% des stagiaires ont pris confiance



De plus, 98 % des stagiaires trouvent que les formations ont répondu totalement à leurs attentes et 98% sont prêt à les recommander.



V. Nos Financeurs et partenaires

Nos prestations sont généralement financées par des acteurs publics et parapublics dans le cadre d'appels d'offre, d'appels à projet ou de mises en concurrence.



Annexes

Annexe 1 : Nos principaux outils

	<p>BALISE une base de données pour trouver une idée détecter des projets</p>
	<p>MAEL outil numérique de collaboration, qui permet de construire son projet en gardant le contact avec son conseiller et d'échanger avec d'autres futurs chefs d'entreprise.</p>
	<p>BGePro outil collaboratif et professionnel de création de plan d'affaires</p> <p><i>BGE Pro® est accessible en ligne sur une plateforme internet sécurisée. Un accès permanent aux données</i></p> <p><i>Pour les formations comptables il est souvent proposé comme outil au stagiaire qui se voit desservi un accès gratuit</i></p>
	<p>BGeClub</p> <p>Notre communauté d'entrepreneurs se réunit pour faire du réseau et échanger pour s'apporter des services, des tuyaux, un appui et un soutien logistique ou moral... Pour tous ses adhérents, BGE a mis en place "Mon bureau virtuel" et promouvi également cet outil auprès de nos stagiaire AGEFICE</p>
	<p>BGe Participatif <i>Redonne accès au financement participatif</i></p>

BGE STORE

Market place pour commercialisation produits et services ~~recherche et d'activité~~ couveuse cible



Annexe 2 : Déclaration de modification



SOUS-PREFECTURE DE NARBONNE

Mission de réglementation
Service associations
37 Boulevard Général De Gaulle
11108 NARBONNE
TEL : 04.68.80.33.56

Le numéro W113002056
est à reporter dans toute
correspondance

Récépissé de Déclaration de MODIFICATION
de l'association n° W113002056

NUMERO REFERENCE
de l'association :
0113004178

Vu la loi du 1er Juillet 1901 relative au contrat d'association ;
Vu le décret du 16 Août 1971 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de la loi précitée ;

Le Sous-Préfet de Narbonne

Donne récépissé à Monsieur le Président
d'une déclaration en date du : **15 mai 2017**
relatif(ive) le(s) changement(s) suivant(s) :

OBJET, TITRE

dans l'association dont le nouveau titre est :

BGE LANGUEDOC CATALOGNE

dont le siège social est situé : 23 rue Jean Jaures
11100 Narbonne

Déclaré(é) press(e) le(s) : **05 mai 2017**

Pièces fournies : Procès verbal
statutaire de l'association

Narbonne, le 02 juin 2017

Le Sous-Préfet

Pour le Sous-Préfet de Narbonne
L'Attachée

Laurie OLIVE

LOI N° 1096 DU 1er JUILLET 1901, ARTICLES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

Les déclarations sont faites de libre conviction, dans les deux mois, tout les changements survenus dans son objet, pour que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Les modifications et changements ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour où ils sont publiés.

LOI N° 1096 DU 1er JUILLET 1901, ARTICLES 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100.

Statut peut être annexé de 1901 et en premier lieu, et, en cas de doute, sous qu'il peut être annexé des documents en vertu de.

NOTA :

L'annonce au Journal Officiel des modifications portées sur le titre, objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée que lors de la dissolution d'une association.

La loi 1901 du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association, aux statuts et aux modifications, d'application de la législation relative à cette association dont les modifications sont les statuts.

publiés dans le Journal Officiel de la République Française. L'article 33 de cette loi est ainsi général et non énuméré et les modifications, statuts peuvent être annexés de 1901 et en premier lieu de l'association.

L'annonce au Journal Officiel des modifications portées sur le titre, objet, le siège social d'une association est facultative. Elle ne peut être exigée que lors de la dissolution d'une association.

Annexe 3: Déclaration d'activité



PRÉFECTURE DE LA RÉGION LANGUEDOC-ROUSSILLON



Direction régionale du Travail,
de l'emploi et de la formation
professionnelle

Languedoc-Roussillon

Service régional de contrôle

3, 0020 Paul Ruzé
CS 20038
34061 MONTPELLIER CEDEX 3

Téléphone : 04 67 18 71 77
Téléfax : 04 67 22 01 79

RÉCÉPISSÉ DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ D'UN PRESTATAIRE DE FORMATION *(Application de l'article R. 921-3 du code du travail)*

DÉCLARANT	
Dénomination : BOUTIQUE DE GESTION DU NARBONNAIS	
Adresse :	3 QUAI VALLIÈRE-RESIDENCE ILE VERTE 11100 NARBONNE
Adresse postale :	3 QUAI VALLIÈRE-RESIDENCE ILE VERTE 11100 NARBONNE
N° SIRET :	42393546900027
CODE NAF :	741G
Statut : 1100 - Association loi de 1901 ou de 1908	

Numéro de déclaration d'activité :

91 11 01016 11

Attribué le 04/03/2008

Fait à Montpellier, le mardi 4 mars 2008

Annexe 4 : justificatif OF référençable DATADOCK



BOUTIQUE DE GESTION DU NARBONNAIS

M. LOIC BOUTARD
(Compte | Déconnexion)

[Votre entreprise](#)

[Votre déclaration](#)

[Glossaire](#)

Bienvenue sur votre espace DataDock.

[VOIR VOTRE DERNIÈRE DÉCLARATION VALIDÉE](#)

Votre Organisme de Formation a pour statut : Examiné

Vous êtes actuellement référençable dans le DataDock

Votre déclaration a été examinée par un financeur. Vous trouverez ci-dessous le résultat de cet examen :

Félicitations ! Votre déclaration a été validée, vous êtes désormais référençable dans le DataDock. vous trouverez ci-dessous un résumé de l'examen effectué.

Annexe 5: Attestation de régularité URSSAF

 <p>URSSAF LAURENTE-ORNIÈRES 30 Rue de la République 44000 NANTES cedex 03</p>	<p>LAURENTE-ORNIÈRES</p>
<p>POUR VOS CONTACTS</p> <p>Site web : http://www.urssaf.fr Tél. : 09 72 00 00 00</p>	
<p>ADRESSES</p> <p>NOM : LAURENTE Prénoms : CRYSTINE Rue : Code postal : Ville : Département : Page 1/1</p>	<p>30 RUE LAURENTE CRYSTINE 29 RUE JEAN LAUREN 44100 NANTES</p>
<p>LIENS LIÉS</p> <p>www.urssaf.fr</p>	<p>OBJET : Attestation de régularité des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales.</p>
<p>AVIS DE RÉGULARITÉ</p> <p>RÉGULARITÉ : La régularité de l'ensemble de la période de la date de la présente attestation est attestée par URSSAF.</p>	<p>Madame, Monsieur,</p> <p>Je vous adresse cette attestation de régularité des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales.</p> <p>En votre qualité d'employeur, cette attestation vous est délivrée pour les établissements dont le nom figure au verso.</p> <p>L'absence de cette attestation ne fait pas de ce document un titre établi à partir de vos déclarations, il ne préjuge pas de l'exactitude de vos déclarations et ne peut pas constituer un remboursement éventuel de cotisations.</p> <p>La validité de votre attestation et le détail des informations contenues doivent être contrôlés par votre conseil de prud'hommes.</p> <p>Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à prendre contact avec nos conseillers locaux.</p> <p>Cordialement, Le Directeur</p> <p> Franck Barin</p>

Annexe 6 : Attestation de régularité fiscale

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES FISCAUX DE L'ÉTAT
Service des Impôts des Entreprises
Centre des Impôts de Narbonne
1 Avenue du Maréchal Juin
81100 NARBONNE
Tél : 03 83 31 91 11

Service des Impôts des Entreprises
Centre des Impôts de Narbonne
1 Avenue du Maréchal Juin
81100 NARBONNE
Tél : 03 83 31 91 11

**CERTIFICAT DE
RÉGULARITÉ FISCALE**

Relevable :
ASSOCIATION AGE LANGUEDOC CATALAGNE
29 Rue Jean Jaures
11100 NARBONNE

Le comptable public soussigné atteste que, au 5 mars 2019, le relevable ci-dessus référencé est à jour des obligations fiscales lui incombant à cette date (cas échéants) :

	Paiements	Déclarations
Taxe sur les Salaires (TS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SERVICE DES IMPÔTS DES ENTREPRISES
1, Avenue du Maréchal Juin
81100 - NARBONNE CEDEX
Tél : 03 83 31 91 00 - Tél. 03 83 32 97 82
e-mail : dg.servdesimpdes@dgfip.finances.gouv.fr
Service des Impôts des Entreprises
Centre des Impôts de Narbonne
1 Avenue du Maréchal Juin
81100 NARBONNE
Tél : 03 83 31 91 11

Narbonne, le 5 mars 2019
Pour le comptable

Michel Fournier
Comptable Fiscal
des Impôts Français

MINISTRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES COMPTES PUBLICS

Annexe 7 : Bilan pédagogique et financier 2017



Service national de contrôle de la formation professionnelle
SNT déposé au titre de l'année 2017

BILAN PÉDAGOGIQUE ET FINANCIER RETRACANT L'ACTIVITÉ DE DISPENSATEUR DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Articles L. 6352-8 à L. 6352-11, L. 6355-15 et R. 6352-22 à R. 6352-24 du Code du travail
(Lire ATTENTIVEMENT la notice avant de remplir ce bilan)

CUF
N° 20443 - 14

FA 08

Ce document doit être rempli par chaque prestataire de formation professionnelle continue et transmis avant le 30 avril à la Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail, de l'emploi dont vous dépendez.

A. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME DE FORMATION		
Numéro de déclaration : 81110101611	NUMÉRO DE BREP	CODE NAF
Forme juridique : Association loi de 1901 ou de 1908	42303546900035	8499Z
Nom et prénom ou dénomination (sigla) : BGE LANGUEDOC CATALOGNE		
Adresse : 29 RUE JEAN JAURES 11100 NARBONNE		
Acceptez-vous que cette adresse soit rendue publique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> non BS		
Tél. 0468901434 Email de contact : bge.aude@orange.fr		

B. CARACTÉRISTIQUES DE L'ORGANISME	
Le bilan pédagogique et financier porte sur l'activité de dispensateur de formation de l'organisme au cours du dernier exercice comptable clos : EXERCICE COMPTABLE DU 01/01/2017 AU 31/12/2017	

C. BILAN FINANCIER (HORS TAXES) - ORIGINE DES PRODUITS DE L'ORGANISME	
Produits provenant :	
- des entreprises pour la formation de leurs salariés	1
- des organismes partenaires collecteurs ou gestionnaires des fonds de la formation :	
pour des formations dispensées dans le cadre des contrats de professionnalisation	a
pour des formations dispensées dans le cadre des comptes individuels de formation	b
pour des formations dispensées dans le cadre du compte personnel de formation	c
pour des formations dispensées dans le cadre des dispositifs spécifiques pour les personnes en recherche d'emploi	d
pour des formations dispensées dans le cadre d'autres dispositifs (plan de formation, périodes de professionnalisation, ...)	e
Total des produits provenant des organismes partenaires collecteurs ou gestionnaires des fonds de la formation (total des lignes a à e)	3
- des fonds d'assurance formation de non-salariés	3
- des pouvoirs publics pour la formation de leurs agents (État, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif)	4
- des pouvoirs publics pour la formation de publics spécifiques :	
Instituts européens	5
État	6
Conseils régionaux	7
Pôle emploi	8
Autres ressources publiques	9
- de contrats conclus avec des personnes à titre individuel et à leurs frais	10
- de contrats conclus avec d'autres organismes de formation	11
Produits résultant de la vente d'outils pédagogiques	12
Autres produits au titre de la formation professionnelle continue	13
TOTAL DES PRODUITS RÉALISÉS AU TITRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (total des lignes 1 à 13)	876796
Part de l'Etat d'après l'article 104 de la loi n° 2005-1032 relative à la formation professionnelle continue (en %)	0

D. BILAN FINANCIER (HORS TAXES) - CHARGES DE L'ORGANISME	
Total des charges de l'organisme liées à l'activité de formation :	902801
dont Salaires des formateurs	494808
dont Achats de prestation de formation et honoraires de formation	407993

E. PERSONNES DÉPENDANT DES HEURES DE FORMATION		Hommes	Femmes
Personnes de votre organisme dépendant des heures de formation	11	12720	6509
Personnes extérieures à votre organisme dépendant des heures de formation dans le cadre de contrats de sous-traitance	9		

F. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES BÉNÉFICIAIRES D'UNE FORMATION DÉPENSÉE DIRECTEMENT PAR L'ORGANISME			
F - 1. TYPE DE STAGIAIRES DE L'ORGANISME		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Stagiaires bénéficiant d'un financement par l'employeur, par un OPCA ou un OPAFCB..... a		113	8824
Personnes en recherche d'emploi bénéficiant d'un financement public..... b		1084	13404
Personnes en recherche d'emploi bénéficiant d'un financement OPCA..... c		3	81
Particuliers à leurs propres frais..... d		17	198
Autres stagiaires..... e		0	0
TOTAL (a + b + c + d + e)..... (f)		1197	22284
F - 2. ACTIVITÉ EN PROPRE DE L'ORGANISME		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formés par votre organisme pour son propre compte..... a		17	166
Formés par votre organisme pour le compte d'un autre organisme..... b		1173	20284
TOTAL (a + b)..... (c)		1190	20450
F - 3. OBJETIF GÉNÉRAL DES PRESTATIONS DÉPENSÉES		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formations visant un diplôme ou un titre à finalité professionnelle (titre certifié de qualification professionnelle) inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP)..... a		48	1088
dont de niveau I et II (baccalauréat, maîtrise, master, DCA, DESS, diplôme d'ingénieur).....		0	0
dont de niveau III (DTS, DUT, écoles de formation sanitaire et sociale...)		48	1088
dont de niveau IV (BAP professionnel, BT, BP, BM...)		0	0
dont de niveau V (BEP, CAP ou CFP 1 ^{er} degré...)		0	0
Formations visant un certificat de qualification professionnelle (CCP)..... b		0	0
Formations visant une certification et/ou une habilitation inscrite à l'inventaire de la CNCP..... c		0	0
Autres formations professionnelles continues..... d		1139	18211
Blocs de compétences..... e		0	0
Actions d'accompagnement à la validation des acquis de l'expérience..... f		0	0
TOTAL (a + b + c + d + e + f)..... (g)		1187	20289
F - 4. SPÉCIALITÉS DE FORMATION		Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Cinq principales spécialités de formation (indiquer la spécialité en code)	Code		
Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion	210	1187	22289
Autres spécialités :		0	0
TOTAL :	(h)	1187	22289

G. BILAN PÉDAGOGIQUE : STAGIAIRES DONT LA FORMATION A ÉTÉ CONTRIBUÉE A UN AUTRE ORGANISME DE FORMATION	Nombre de stagiaires	Nombre total d'heures de formation suivies par l'ensemble des stagiaires
Formations confiées par votre organisme à un autre organisme de formation :	113	8824


H. PERSONNES AYANT LA QUALITÉ DE SIGNAIRE	
Nom et prénom : <u>BOUTARD Luc</u>	Qualité (ex. : Travailleur indépendant, gérant, président...): <u>Travailleur</u>


à Narbonne, le 30 avril 2018

Nom et qualité du signataire : BOUTARD Luc, Travailleur

Tel. 04 68 30 45 31

Site : lyc.boutard@orange.fr

Signature : 



Annexe 8: Avis SIRENE



Service Statistique Répertoire SIRENE

Toute modification (changement d'adresse, statut, raison sociale, activité...) concernant votre entreprise doit être déclarée au CFE dont vous dépendez.
Pour plus de précisions, consultez le site internet www.insee.fr à l'adresse :
<https://www.insee.fr/fr/information/1972050>

SITUATION AU REPERTOIRE SIRENE

A la date du 17 mars 2019

Description de l'entreprise	Entreprise active au répertoire Sirene depuis le 22/03/1999
Identifiant SIREN	423 935 469
Identifiant SIRET du siège	423 935 469 00035
Désignation	BGE LANGUEDOC CATALOGNE
Catégorie juridique	9220 - Association déclarée
Activité Principale Exercée (APE)	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
Appartenance au champ ESS	Oui

Description de l'établissement	Etablissement actif au répertoire Sirene depuis le 01/05/2010
Identifiant SIRET	423 935 469 00035
Adresse	BGE LANGUEDOC CATALOGNE 29 RUE JEAN JAURES 11100 NARBONNE
Activité Principale Exercée (APE)	9499Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Important : À l'exception des informations relatives à l'identification de l'entreprise, les renseignements figurant dans ce document, en particulier le code APE, n'ont de valeur que pour les applications statistiques (décret n° 2007-1888 du 26 décembre 2007 portant approbation des nomenclatures d'activités françaises et de produits, paru au JO du 30 décembre 2007).

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

Site de gestion: CENTRE STATISTIQUE DE METZ
Centre des statistiques sociales et locales
Pôle Sirene Associations
32 AVENUE MALRAUX
57048 METZ CEDEX 1

Annexe 7: Attestation assurances



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

🏠 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

29 RUE JEAN JAURES 11100 NARBONNE

RISQUES GARANTIS :

- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

Annuelle avec tacite reconduction au 1er janvier

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

30 RUE POMPIDOR 11100 NARBONNE

RISQUES GARANTIS :

- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

Annuelle avec tacite reconduction au 1er janvier

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER





ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

4 BLD WILSON 66000 PERPIGNAN

RISQUES GARANTIS :

- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

Annuelle avec tacite reconduction au 1er janvier

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

MAISON ST MARTIN 18 RUE BRIQUETERIE 66000 PERPIGNAN

RISQUES GARANTIS :

- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

OCCUPATIONS EPISODIQUES ANNEE 2019

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

MAISON HAUT VERNET 76 AVENUE AERODROME 66000 PERPIGNAN

RISQUES GARANTIS :

- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

OCCUPATIONS EPISODIQUES ANNEE 2019

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

MAISON BAS VERNET - 1 RUE DU PUYVALADOR - 66000 PERPIGNAN

RISQUES GARANTIS :

- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ♦ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

OCCUPATIONS EPISODIQUES ANNEE 2019

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

MAISON ST JACQUES - PLACE CAROLA - 66000 PERPIGNAN

RISQUES GARANTIS :

- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Défense.

OCCUPATIONS EPISODIQUES ANNEE 2019

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

Annuelle avec tacite reconduction au 1er janvier

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4



ASSOCIATIONS
& COLLECTIVITÉS

MAIF

📍 Résidence Vivaldi 9 Rue du Maréchal Foch CLERMONT-FERRAND

Lundi au vendredi de 9h - 16h sauf jeudi de 9h - 13h

☎ 09 78 97 98 99

📧 Groupe MAIF Gestion Courrier Sociétaire 79018 NIORT CEDEX 9

📠 05 49 26 59 94 - @ www.maif-associationsetcollectivites.fr

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

Attestation d'assurance Risques liés à la location ou à l'occupation d'un immeuble

IDENTITE DU LOCATAIRE :

B G E AUDE PO

ADRESSE DE L'IMMEUBLE :

ACTIPOLIS BAT A2 - 55 RUE ANDRE LE NOTRE - 30900 NIMES

RISQUES GARANTIS :

- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard du propriétaire (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Responsabilité du locataire ou de l'occupant à l'égard des voisins et des tiers (dégâts des eaux, incendie, explosion),
- ◆ Défense.

MONTANT MAXIMUM GARANTI :

125 000 000 € par sinistre

DUREE DU CONTRAT :

Annuelle avec tacite reconduction au 1er janvier

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Directeur Général MAIF : Pascal DEMURGER

Cette attestation est disponible sur www.maif.fr/associationsetcollectivites/accueil.html au sein de votre espace personnel

MAIF

Société d'assurance mutuelle à cotisations variables
Entreprise régie par le code des assurances

RAQ4

Sociétaire n°: 2665173 J

B G E AUDE PO
29 RUE JEAN JAURES
11100 NARBONNE

**ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE
Contrat Risques Autres Que Véhicule A Moteur
des Associations & Collectivités
Année 2019**

La Mutuelle Assurance des Instituteurs de France (MAIF) - 200 avenue Salvador Allende - CS 90000 - 79038 NIORT CEDEX - atteste que B G E AUDE PO a souscrit un contrat d'assurance sous le numéro 2665173 J, à effet du 01/04/2000.

Après la première période d'assurance qui s'étend de la date de prise d'effet du contrat au 31 décembre, l'année d'assurance commence le 1^{er} janvier et s'achève le 31 décembre.

Le contrat est renouvelable annuellement par tacite reconduction.

Le contrat garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité ou tout bénéficiaire des garanties peut encourir à l'égard des tiers, lors de la survenance d'un événement de caractère accidentel et notamment à l'occasion des activités que la collectivité organise :

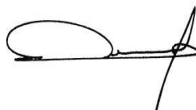
➤ Plafond de la garantie "Responsabilité civile"

- | | |
|--|-------------------------------|
| • Dommages corporels..... | 30 000 000 €/sinistre |
| • Dommages matériels et immatériels consécutifs..... | 15 000 000 €/sinistre |
| La garantie est toutefois limitée, tous dommages confondus à..... | 30 000 000 €/sinistre |
| • Dommages immatériels non consécutifs..... | 50 000 €/sinistre |
| • Responsabilité civile "produits" y compris intoxication alimentaire..... | 5 000 000 €/année d'assurance |
| - dont frais de retrait..... | 1 000 000 €/année d'assurance |
| • Atteintes à l'environnement..... | 5 000 000 €/année d'assurance |

➤ La garantie est applicable sans franchise

La présente attestation est établie pour servir ce que de droit mais ne peut engager la MAIF au delà des conditions générales et particulières du contrat dont elle se prévaut.

Fait à NIORT Cedex 9, le 19/03/2019
Pascal DEMURGER : Directeur Général MAIF



Annexe 8: Evaluation à chaud et à froid

CRITERE 6.1 CAPACITE A PRODUIRE DES EVALUATIONS AUPRES DES STAGIAIRES

FICHE EVALUATION
D'UNE FORMATION

Votre avis sur le stage auquel vous venez de participer nous intéresse.
Il nous aidera à maintenir la qualité des actions de formation
Merci de répondre aux questions
en entourant votre appréciation

---	--	-	+	++	+++
-----	----	---	---	----	-----

Nom :

Prénom :

Nom de l'intervenant :

Date et lieu de la formation :

1 – Quels étaient vos objectifs professionnels motivant votre participation à ce stage ?

- Remise à niveau
- Evolution des méthodes de travail
- Préparation d'une nouvelle action dans mon entreprise
- Acquisition de compétences spécifiques

2) Le stage était-il en adéquation avec vos objectifs ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
3) Le contenu du stage était-il conforme au programme annoncé ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
4) Le niveau des autres participants vous a-t-il semblé homogène ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		

5) Le rythme du stage était-il suffisant ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
6) L'intervenant possédait-il les capacités d'animation adaptées ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
7) L'intervenant avait-il les compétences techniques essentielles pour le stage ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
8) Les méthodes pédagogiques et les supports remis vous ont-ils facilité l'acquisition du contenu du stage ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
9) L'organisation matérielle du stage (accueil, locaux et salle,) étaient-elles satisfaisantes ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
10) Le stage a-t-il répondu à vos objectifs professionnels ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
11) Pensez-vous pouvoir mettre immédiatement en pratique les acquis de ce stage ? Si non précisez	<table border="1"> <tr> <td>---</td> <td>--</td> <td>-</td> <td>+</td> <td>++</td> <td>+++</td> </tr> </table>	---	--	-	+	++	+++
---	--	-	+	++	+++		
Signature du stagiaire							
Date							



GRILLE D'ÉVALUATION À FROID

Stagiaire : [Nom, Prénom]

Intitulé de la formation :

Qui s'est déroulée du : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA

Lieux :

.

Intervenant(s) : [Nom(s), Prénom(s)]

LES RÉSULTATS DE LA FORMATION

A l'issue de cette formation, considérez-vous que cette formation vous a permis de :

Prendre confiance en vous	Oui	Non
Faciliter votre quotidien	Oui	Non
Améliorer la qualité ou l'efficacité de votre travail	Oui	Non
Vous perfectionner dans un domaine que vous connaissez déjà	Oui	Non
Développer de nouvelles compétences	Oui	Non

Autres, précisez :

VOTRE SATISFACTION

Cochez une valeur en fonction de votre appréciation

(1 = non, pas du tout, 2 = non, pas vraiment, 3 = oui, en partie, 4 = oui, tout à fait)

La formation a-t-elle répondu à vos attentes initiales ?	1	2	3	4
Pensez-vous avoir atteint les objectifs pédagogiques prévus lors de la formation ?	1	2	3	4
Estimez-vous que la formation était en adéquation avec le métier ou les réalités du secteur ?	1	2	3	4
Recommanderiez-vous ce stage à une personne exerçant le même métier que vous ?	1	2	3	4
Utilisez-vous les connaissances acquises lors de la formation ?	1	2	3	4

Quels éléments avez-vous le plus appréciés ?	Quels éléments avez-vous le moins appréciés ?

Remarques :

Date et signature (si par tel écrire réponses obtenues par téléphone)