



Institut de Formation
Consulaire
Ariège-Pyrénées



2019

Des formations adaptées aux dirigeants d'entreprises

Quartier Saint-Antoine - 09000 Saint-Paul-de-Jarrat • Tél. : 05 61 02 03 40 • Fax : 05 61 02 03 30

un centre de formation

@ : ifcap@ariego.cci.fr • <http://ifcap.ariego.cci.fr>



N° de déclaration d'activité : 7309 P 0001 09 - SIRET : 180 900 011 00016
NAF : 9411 Z - TVA Intra : FR 80 180 900011





Institut de Formation
Consulaire
Ariège-Pyrénées

Formations conçues par l'AGEFICE.



Participer à des cycles de formation sans faire l'avance des frais, grâce à la prise en charge Agefice.

La Mallette du Dirigeant s'adresse à tous les **dirigeants et chefs d'entreprise non salariés ressortissants de l'Agefice**, ainsi qu'à leurs conjoints collaborateurs et, en particulier, à ceux qui sont à la tête de **jeunes entreprises ou confrontés à des mutations économiques**.

La Mallette du Dirigeant est un mode de financement AGEFICE dérogatoire à celui habituellement mise en œuvre. Il permet de prendre en charge directement le coût des formations. Il est possible, au cours de la même année, de s'inscrire à plusieurs Mallettes du Dirigeant.

Chaque demandeur peut choisir librement les modules qu'il souhaite suivre parmi ceux présentés dans les différentes thématiques, de manière consécutive ou non, à concurrence de 140h (20 jours de formation).

Pour s'inscrire, les dirigeants seront accompagnés dans leurs démarches par la CCI de l'Ariège et déposeront ensemble les dossiers de demande de financement « Mallette du Dirigeant ».

COMPTABILITE – ANALYSE FINANCIERE – TABLEAUX DE BORD

Module 1

Les 17 et 24 juin 2019 ou 9 et 16 décembre 2019

Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques (2 jours – 14 heures)

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

Module 2

Les 1^{er} et 8 juillet 2019 ou les 6 et 13 janvier 2020

Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière (2 jours – 14 heures)

- 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

NOUVELLES TECHNOLOGIES ET COMPETENCES NUMERIQUES

Module 1 Les 20, 27 mai et 3 juin 2019 OU les 18, 25 novembre et 2 décembre 2019

Digitaliser son entreprise (3 jours)

- 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

Module 2

Les 25 et 26 avril 2019 OU les 14 et 15 octobre 2019

Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires (2 jours)

- 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

Module 3

Les 6 et 13 mai 2019 OU les 28 octobre et 4 novembre 2019

Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-reputation (2 jours)

- 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

Module 4

Le 13 juin 2019 OU le 12 décembre 2019

Protection des données personnelles - RGPD (1 jour)

- 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

« MARKETING et COMMUNICATION »

Module 1 Les 30 avril, 6, 7 mai et 13 mai 2019 OU 9, 10, 19 et 20 septembre 2019

Les fondamentaux des techniques de vente (4 jours)

- Connaître 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

- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : taux de clic

RESSOURCES HUMAINES ET MANAGEMENT

Module 1 Les 25, 26, 27 et 28 juin 2019 OU Les 24, 25, 26 et 27 septembre 2019

Recrutement, Intégration et Droit du Travail (4 jours)

- 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

DEVELOPPEMENT DURABLE ET RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES

Module 1 Les 23, 24 avril, 2 et 3 mai 2019 OU 12, 13, 28 et 29 novembre 2019

Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien (4 jours)

- 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

AUTOENTREPRENEURIAT

Module 1 Les 16 et 17 juillet 2019 OU les 7 et 8 octobre 2019

Maîtriser le fonctionnement de l'autoentreprise (2 jours)

- Maîtriser 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

Module 2 Le 29 juillet 2019 ou le 20 janvier 2020

Evaluer et faire évoluer son autoentreprise (1 jour)

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



Bulletin de réservation Mallette Du Dirigeant

Choix des thèmes et des modules :

« **Comptabilité – Analyse financière – Tableaux de bord** » :

- Module 1 : Utilisation de tableurs, conception de tableaux et graphiques (2 jours)
- Module 2 : Les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière (2 jours)

« **Nouvelles technologies et compétences numériques** » :

- Module 1 : Digitaliser son entreprise (3 jours)
- Module 2 : Le Web et le E-commerce, les outils pour améliorer son chiffre d'affaires (2 jours)
- Module 3 : Les fondamentaux du digital et des réseaux sociaux + e-reputation (2 jours)
- Module 4 : Protection des données personnelles - RGPD (1 jour)

« **Marketing et Communication** » :

- Module 1 : Fondamentaux des techniques de vente (4 jours)

« **Ressources Humaines et management** » :

- Module 1 : Recrutement Intégration, Droit du Travail (4 jours)

« **Developpement durable et responsabilite societale des entreprises** »

- Module 1 : Rendre son entreprise plus écoresponsable au quotidien (4 jours)

« **Autoentrepreneuriat** » :

- Module 1 : Maitriser le fonctionnement de l'autoentreprise (2 jours)
- Module 2 : Evaluer et faire évoluer son autoentreprise(1 jour)

Nombre de jours total : (maximum 20 jours)

Participant :

M. Mme. Mlle. –

Prénom : NOM :

Entreprise :

RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

.....

Téléphone : Mail :

Effectif salarié de l'établissement :

Activité :

Fait à Le

CACHET DE L'ENTREPRISE

SIGNATURE



**CONDITIONS GENERALES DE VENTE ET DE
PARTICIPATION AUX STAGES**
Version 16/04/2018

1. Généralités

1.1. Objet et champ d'application

Toute commande de formation auprès du Service Emploi Formation de la CCI Ariège, regroupé sous l'appellation IFCAP

- l'acceptation sans réserve par l'acheteur et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, et notamment sur toutes conditions générales d'achat,
- le respect par les stagiaires du règlement intérieur du Service Emploi Formation de la CCI Ariège

1.2. Documents contractuels

Les actions de formation sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, les moyens techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les processus permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats.

L'IFCAP transmet au Client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue établie selon les textes en vigueur.

Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à l'IFCAP un exemplaire signé et revêtu de son cachet commercial.

Une Attestation de formation est adressée au Client à l'issue de chaque action de formation.

1.3. Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le Client à l'IFCAP en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de l'IFCAP pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la réglementation française qui est applicable à ces fichiers, le Client peut écrire à l'IFCAP pour s'opposer à une telle communication des informations le concernant. Il peut également à tout moment exercer ses droits d'accès et de rectification dans le fichier de l'IFCAP

1.4. Références commerciales

Le client autorise l'IFCAP à faire figurer le nom et/ou logo du client sur une liste de références commerciales notamment sur le site internet, sauf mention explicite de la part du client.

1.5. Droits de propriété

La propriété intellectuelle de tous les supports reste à l'IFCAP. Toute copie ou diffusion ne peut se faire sans l'accord préalable par écrit de l'IFCAP.

1.6. Droit applicable et juridiction compétente

Les Conditions Générales et tous les rapports entre l'IFCAP et ses Clients relèvent de la Loi française.

Tout litige qui ne pourrait être réglé à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de FOIX quels que soient le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

1.7. Election de domicile

L'élection de domicile est faite par la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ariège – 21 Cours Gabriel Fauré - BP 30011 - 09001 FOIX cedex.

2. Inscriptions, déroulement

2.1. Prérequis

L'IFCAP définit les pré-requis pour suivre les formations. Il sont précisés dans l'offre.

Avant toute inscription, le client est tenu de valider auprès du(des) stagiaire(s) les pré-requis nécessaires pour suivre les formations. En aucun cas, l'IFCAP ne pourra être tenue pour responsable des conséquences d'une non adéquation entre le niveau du(des) stagiaire(s) et les pré-requis nécessaires pour les formations.

2.2. Inscriptions

Toute commande devra être effectuée par écrit auprès de l'IFCAP.

Dans le cas d'une commande pour un stage inter-entreprises, la prise de commande devra être accompagnée d'un bulletin d'inscription dûment visé par le Client. Dans le cas contraire, l'IFCAP se réserve le droit de disposer librement des places retenues par le client.

Toute commande est soumise à l'acceptation de l'IFCAP, acceptation qui sera notifiée par écrit. L'IFCAP se réserve notamment le droit de refuser une inscription dans le cas où le nombre maximum de stagiaires serait atteint, le stagiaire sera alors orienté vers une autre date.

Dans le cas d'une commande pour un stage intra-entreprise, la prise de commande devra être accompagnée d'une confirmation écrite d'acceptation de l'offre de formation détaillée présentant notamment les modalités de mise en œuvre de la prestation, le programme et le prix proposé.

Dans le cas où un Client passerait une commande à l'IFCAP, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), l'IFCAP pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

2.3. Convocation aux actions de formation

L'IFCAP adressera au client une convocation ainsi que les informations générales liées à la formation et ce avant le début de celle-ci.

2.4. Obligations du stagiaire et/ou du cocontractant de l'organisme de formation

Si la formation est organisée par l'employeur dans les locaux de l'entreprise, le salarié ou le stagiaire reste soumis au pouvoir de discipline de l'employeur.

Si la formation est assurée à l'extérieur, le salarié doit en outre respecter le règlement intérieur du Service Emploi Formation de la CCI Ariège. La transmission de la convention de formation dûment visée implique l'adhésion complète des stagiaires au règlement intérieur de l'IFCAP.

Le stagiaire s'oblige à fréquenter avec assiduité et régularité le stage de formation auquel il est inscrit. Il s'oblige à signer en début et fin de chaque journée la feuille de présence mise à sa disposition. Il est entendu que les absences non autorisées et non reconnues valables, tout comme le non-respect du contrat par le stagiaire peuvent entraîner d'une part son renvoi du stage dans les conditions prévues par le règlement intérieur ou les présentes dispositions, d'autre part la suspension ou la suppression de la prise en charge. En outre, le défaut ou le manque d'assiduité et de régularité pourra être sanctionné par un refus de délivrance de l'attestation de formation.

L'employeur - ou selon le cas le stagiaire - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée du stage une assurance responsabilité civile couvrant les dommages

corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de l'IFCAP. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré l'organisme de formation pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le

stagiaire ou préposé, et contenant une clause de renonciation à recours, de telle sorte que l'organisme de formation ne puisse être recherché ou inquiété.

2.5. Moyens pédagogiques et techniques

L'IFCAP met à disposition les moyens matériels strictement nécessaires au stage (moyens audiovisuels, outils informatiques, plateforme technique...) Il est entendu que les outils pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires uniquement aux fins de formation, ce qui exclut toute utilisation à des fins personnelles.

En conséquence, le stagiaire s'interdit notamment d'introduire, dans quelque système informatisé que ce soit, des données qui ne seraient pas strictement liées et nécessaires à sa formation. Le stagiaire s'interdit de supprimer, modifier, adjoindre un code d'accès, mot de passe ou clé différent de celui qui a été mis en place ainsi que d'introduire dans le système des données susceptibles de porter atteinte aux droits patrimoniaux et extrapatrimoniaux de l'organisme dispensateur de la formation et/ou de nuire au bon fonctionnement dudit organisme.

De la même façon, il s'interdit de falsifier, dupliquer, reproduire directement ou indirectement les logiciels, progiciels, CDRoms, DVD mis à sa disposition pour les besoins de la formation et/ou auxquels il aura accès ainsi que de transmettre de quelque façon que ce soit des données propres au centre de formation.

3. Conditions d'annulation, report ou modification

3.1. A l'initiative du Client

Toute demande d'annulation, de report ou de modification d'une commande par le Client doit être communiquée par écrit à l'IFCAP.

- Pour les actions de formation inter-entreprises :

Pour toute annulation, sauf cas justifié de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation, le montant de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

- Pour les parcours de formation et cycles :

Pour toute annulation, sauf cas justifié de force majeure, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du cycle ou du 1er stage du parcours, 50 % du coût total de la participation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Toutefois, dans ces deux cas, si l'IFCAP organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

- Pour les actions de formation intra-entreprise :

Pour toute annulation, sauf cas justifié de force majeure :

- si une annulation intervient moins de 10 jours francs ouvrables avant le début de la prestation et que l'action de formation est reportée dans un délai de six mois, aucune indemnité ne sera due par le Client à l'IFCAP.
- Si aucun report n'a été effectué dans ce délai de 6 mois, 30 % du prix de la prestation seront facturés au Client par l'IFCAP à titre d'indemnité forfaitaire.

3.2. A l'initiative de l'IFCAP

L'IFCAP se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre d'inscrits se révèle insuffisant, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou le choix des animateurs, ou si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent. Toute annulation ou report seront clairement notifiés par courrier (ou courriel) à l'adresse qu'il aura fourni à l'entreprise 10 jours francs ouvrables avant le début de la formation.

Le client pourra alors choisir une autre date de formation ou annuler sa commande sans pénalités et remboursement s'il y a lieu des sommes versées.

L'IFCAP ne pourra être tenu responsable des autres frais engagés par le client ou dommages consécutifs à l'annulation d'une formation ou à son report à une date ultérieure.

4. Tarifs, conditions de paiement

4.1. Tarifs

Tous les prix sont indiqués en euros et nets de taxes.

Les prix comprennent les coûts de la prestation académique.

Les repas, les frais de transports et d'hébergement ne sont pas compris dans les prix.

Toute action de formation commencée est due en entier.

4.2. Conditions de paiement

- Actions de formation inter-entreprises :

Les factures sont payables sans escompte et à l'ordre de la CCI Ariège à réception de la facture.

- Actions de formation intra-entreprise, parcours de formation et cycles :

Les factures sont payables sans escompte et à l'ordre de la CCI Ariège à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, l'IFCAP se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

4.3. Cas de prise en charge par un OPCA

Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OCPA, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'OPCA concerné.

L'accord de financement devra être communiqué lors de l'inscription et sur l'exemplaire de la convention à retourner à l'IFCAP. Si l'accord de financement ne parvient pas lors de l'inscription, les frais d'inscription seront facturés au client. En cas de prise en charge partielle par un OCPA, la différence sera facturée directement au client.

4.4. Pénalités de retard

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard fixées à trois fois le taux d'intérêt légal.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

5. Renonciation

Le fait pour l'IFCAP de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.