

# Catalogue des formations 2015



**AGIR  
POUR  
REUSSIR**  
[www.artisanat.fr](http://www.artisanat.fr)



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

Région Midi-Pyrénées



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

Hautes-Pyrénées



# Le mot du Président

Votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat s'est dotée d'un outil supplémentaire de formation avec la reprise de la structure qui gérait le CFA, désormais appelée l'Ecole des Métiers des Hautes- Pyrénées.

Dorénavant, cette structure est un service de votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat et propose aux apprentis, mais aussi aux artisans et à leurs salariés, un large éventail de formations techniques qualifiantes et diplômantes.

Se former est un atout considérable dans un contexte où la concurrence incite à se différencier. Comme tout outil de développement, la formation nécessite un investissement en temps. Mais ceux qui s'y engagent ne le regrettent jamais !

La formation professionnelle est indispensable pour perdurer, avancer et s'adapter aux évolutions pouvant toucher votre entreprise.

Votre Chambre de Métiers et de l'Artisanat vous propose une offre de stages diversifiée et adaptée. Le choix de la formation vous appartient. Il est toujours gagnant !

**Daniel PUGES**

Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées

# Sommaire

<b>Calendrier scolaire 2015</b> .....	<b>2</b>
<b>Conditions générales et déroulement des formations</b> .....	<b>3</b>
<b>Calendrier des formations</b> .....	<b>4</b>
<b>Validation des Acquis de l'Expérience</b> .....	<b>5</b>
<b>Formations diplômantes</b> .....	<b>6</b>
<b>Formations continues :</b>	
Management .....	<b>7</b>
Anglais .....	<b>8</b>
Comptabilité .....	<b>9</b>
Gestion .....	<b>10</b>
Commercial / Communication .....	<b>11</b>
Informatique .....	<b>12</b>
Qualité / Hygiène .....	<b>13</b>
Procédure et réglementation .....	<b>14</b>
Auto entrepreneur .....	<b>15</b>
<b>Ecole des Métiers : formations techniques professionnelles</b> .....	<b>16</b>
<b>Groupement National pour la Formation Automobile</b> .....	<b>19</b>
<b>Fédération Départementale de la Boulangerie et de la Boulangerie Pâtisserie des Hautes-Pyrénées</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPEB CNATP</b> .....	<b>21</b>
<b>Fédération du B.T.P.</b> .....	<b>22</b>
<b>Bulletins d'inscription</b> .....	<b>23</b>
<b>Règlement intérieur</b> .....	<b>24</b>

# Calendrier scolaire 2015

JANVIER		FÉVRIER		MARS		AVRIL		MAI		JUIN	
1	J Jour de l'An	1	D Ella	1	D Aubin	1	M Hugues	1	V Fête du travail	1	L Justin
2	V Basile	2	L Chandeleur	2	L Charles	2	J Sandrine	2	S Boris	2	M Blainde
3	S Geneviève	3	M Blaise	3	M Guenolé	3	V Richard	3	D Philippe, Jacques	3	M Kévin
4	D Odilon	4	M Véronique	4	M Casimir	4	S Isidore	4	L Sylvain	4	J Clotilde
5	L Edouard	5	J Agathe	5	J Olive	5	D Pâques	5	M Judith	5	V Igor
6	M Epiphanie	6	V Gaston	6	V Colette	6	L L. de Pâques	6	M Prudence	6	S Norbert
7	M Raymond	7	S Eugénie	7	S Félicité	7	M J-Baptiste	7	J Gisèle	7	D Gilbert
8	J Lucien	8	D Jacqueline	8	D Jean de Dieu	8	M Julie	8	V Victoire 1945	8	L Médard
9	V Alix	9	L Apolline	9	L Françoise	9	J Gauthier	9	S Paçoïme	9	M Diane
10	S Guillaume	10	M Arnaud	10	M Vivien	10	V Fulbert	10	D Solange	10	M Landry
11	D Paulin	11	M N.-D. Lourdes	11	M Rosine	11	S Stanislas	11	L Estelle	11	V Barnabé
12	L Taliana	12	J Félix	12	J Justine	12	D Jules	12	M Achille	12	V Guy
13	M Yvette	13	V Béatrice	13	V Rodrigue	13	L Ida	13	M Rolande	13	S Antoine de P.
14	M Nina	14	S Valentin	14	S Mathilde	14	M Maxime	14	V Ascension	14	D Elsie
15	J Remi	15	D Claude	15	D Louise	15	M Patrice	15	V Denise	15	L Germaine
16	V Marcel	16	L Julienne	16	L Bénédicte	16	J Benoît-Joseph	16	S Honoré	16	M Aurélian
17	S Roseline	17	M Alexis / Mardi gras	17	M Patrice	17	V Anciset	17	D Pascal	17	M Hervé
18	D Prisca	18	M Bernadette	18	M Cyrille	18	S Parfait	18	L Eric	18	J Léonce
19	L Marius	19	J Gabin	19	J Joseph	19	D Emma	19	M Yves	19	V Romuald
20	M Sébastien	20	V Aimée	20	V PRINTEMPS	20	L Odette	20	M Bernardin	20	S Silvere
21	M Agnès	21	S Pierre-Damien	21	S Clémence	21	M Anselme	21	J Constantin	21	D ETE / Fête des Pères
22	J Vincent	22	D Isabelle	22	D Léa	22	M Alexandre	22	V Emilie	22	L Alban
23	V Bernard	23	L Lazare	23	L Victorien	23	J Georges	23	S Didier	23	M Audrey
24	S Fr. de Sales	24	M Modeste	24	M Catherine	24	V Fédelle	24	D Pentecôte	24	M Jean-Baptiste
25	D Conv. S. Paul	25	M Romeo	25	M Humbert	25	S Marc	25	L L. de Pentecôte	25	J Prosper
26	L Paule	26	J Nestor	26	J Larissa	26	D Alicia	26	M Bérenger	26	V Annelme
27	M Angèle	27	V Honorine	27	V Habib	27	L Zita	27	M Augustin	27	S Fernand
28	M Th. d'Aquin	28	S Romain	28	S Gontran	28	M Valérie	28	J Germain	28	D Irénée
29	J Glildas	Zone A	29	D Glédys / Rameaux	29	M Catherine	29	V Aymar	29	L Pierre, Paul	
30	V Martine	Zone B	30	L Amedée	30	J Robert	30	S Ferdinand	30	M Martial	
31	S Marcelle	Zone C	31	M Benjamin				31	D Fête des Mères		

JUILLET		AOÛT		SEPTEMBRE		OCTOBRE		NOVEMBRE		DÉCEMBRE	
1	M Thierry	1	S Alphonse	1	M Gillas	1	J Thérèse de l'E.	1	D Toussaint	1	M Florence
2	J Martinien	2	D Julien Eymard	2	M Ingrid	2	V Léger	2	L Défunts	2	M Viviane
3	V Thomas	3	L Lydie	3	J Grégoire	3	S Gérard	3	M Hubert	3	J François-Xavier
4	S Florent	4	M Jean-Marie	4	V Rosalie	4	D François d'Assise	4	M Charles	4	V Barbara
5	D Antoine	5	M Transfiguration	5	S Raissa	5	L Fleur	5	J Sylve	5	S Gérard
6	L Mariette	6	J Sauveur	6	D Bertrand	6	M Bruno	6	V Bertille	6	D Nicolas
7	M Rasoul	7	V Gastan	7	L Reine	7	M Serge	7	S Carine	7	L Ambrose
8	M Thibaut	8	S Dominique	8	M Nativité N.-D.	8	J Pélagie	8	D Geoffroy	8	M Imm. Concept.
9	J Armandine	9	D Amour	9	M Alain	9	V Denis	9	L Théodore	9	M Guadalupe
10	V Ulrich	10	L Laurent	10	J Inès	10	S Ghislain	10	M Léon	10	J Romaric
11	S Benoît	11	M Claire	11	V Adelphe	11	D Firmin	11	M Armistice 1918	11	V Daniel
12	D Olivier	12	M Clarisse	12	S Apollinaire	12	L Wilfried	12	J Christian	12	S Chantal
13	L Henri, Joël	13	J Hippolyte	13	D Alme	13	M Gérard	13	V Brice	13	D Lucie
14	M Fête Nationale	14	V Evard	14	L Ste Croix	14	M Juste	14	S Silas	14	L Otilie
15	M Donat	15	S Assomption	15	M Roland	15	J Thérèse d'Avila	15	D Albert	15	M Ninon
16	J Carmen	16	D Armel	16	M Edith	16	V Edwige	16	L Marguerite	16	M Alice
17	V Charote	17	L Hyacinthe	17	J Renaud	17	S Baudouin	17	M Elisabeth	17	J Gaël
18	S Frédéric	18	M Hélène	18	V Nadège	18	D Luc	18	M Aude	18	V Gatten
19	D Arsène	19	M Jean-Eudes	19	S Emile	19	L René	19	J Tanguy	19	S Urbain
20	L Marina	20	J Bernard	20	D Davy	20	M Adeline	20	V Edmond	20	D Théophile
21	M Victor	21	V Christophe	21	L Matthieu	21	M Céline	21	S Prés. Marie	21	L HIVER
22	M Marie-Madeleine	22	S Fabrice	22	M Maurice	22	J Etienne	22	D Cécile	22	M Françoise-Xavière
23	J Brigitte	23	D Rose, Roseline	23	M AUTOMNE	23	V Jean de C.	23	L Clément	23	M Armand
24	V Christine	24	L Barthélémy	24	J Théo	24	S Florentin	24	M Flora	24	J Adèle
25	S Jacques	25	M Louis	25	V Hermann	25	D Crépin	25	M Catherine	25	V Noël
26	D Anne, Joachim	26	M Natacha	26	S Côte, Damien	26	L Dimitri	26	J Delphine	26	S Etienne
27	L Nathalie	27	J Monique	27	D Vincent de Paul	27	M Emeline	27	V Séverin	27	D Jean
28	M Samson	28	V Augustin	28	L Venceslas	28	M Simon, Jude	28	S Jacques de la M.	28	L Innocents
29	M Marthe	29	S Sabine	29	M Michel	29	J Narcisse	29	D Saturnin	29	M David
30	J Juliette	30	D Flacire	30	M Jérôme	30	V Bienvenue	30	L André	30	M Roger
31	V Ignace de L.	31	L Ariste			31	S Quentin			31	J Sylvestre

## Zones scolaires :



### ZONE A

Académies de Caen, Clermont-Ferrand, Grenoble, Lyon, Montpellier, Nancy-Metz, Nantes, Rennes, Toulouse

### ZONE B

Académies de Aix-Marseille, Amiens, Besançon, Dijon, Lille, Limoges, Nice, Orléans-Tours, Poitiers, Reims, Rouen, Strasbourg

### ZONE C

Académies de Bordeaux, Créteil, Paris, Versailles

# Conditions générales et déroulement des formations

## Lieu des formations

Les formations ont lieu à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat à Tarbes, 10 bis rue du IV septembre.

Des formations délocalisées pourront être mises en place sous réserve d'un nombre d'inscription suffisant.

## Convocation à la formation

Une convocation écrite confirmant les dates, horaires et lieux vous sera envoyée une dizaine de jours avant le démarrage du stage. Un appel téléphonique vous sera donné par le service formation pour rappel.

## Formations non positionnées

Certaines sessions de formation seront organisées sous réserve d'un nombre suffisant d'inscription. Vous serez prévenus des dates une quinzaine de jours avant le début de la formation.

## Annulation de formation

Nous nous réservons le droit d'annuler une formation prévue, faute d'inscrits en nombre suffisant. Dans ce cas, nous vous informons le plus rapidement possible par téléphone et nous reportons la formation à une date ultérieure.

## Pour vous inscrire

### C'est simple...

à Chambre de Métiers et l'Artisanat 10 bis rue du IV septembre 65000 TARBES

Remarque : Si plusieurs sessions sont proposées, n'omettez pas de préciser celle qui vous intéresse.

À défaut de choix de session, vous serez convoqué à la prochaine session suivant votre inscription.

05 62 56 60 71 - Mme Blanchet

05 62 56 60 78 - Mme Li

Fax : 05 62 34 62 61

Mail : formation-cma65@orange.fr

## Financement

Pour les chefs d'entreprises inscrits au répertoire des métiers, leurs conjoints (collaborateur ou associé) et leurs auxiliaires familiaux, les auto-entrepreneurs du secteur de l'artisanat inscrits ou non au répertoire des métiers, une participation forfaitaire de 16 € par jour de formation est demandée (sauf formation diplômante).

La prise en charge du coût du stage peut être demandée au Conseil de la Formation ou au FAFCEA et au Conseil Régional Midi- Pyrénées. Elle reste sous réserve d'accord de ces derniers.

Pour les autres publics, nous contacter.

# Calendrier des formations



## **Comptabilité au régime réel**

Session 1 : 12, 19, 26 février, 19 et 26 mars 2015

Session 2 : 13, 21, 28 mai et 4 et 11 juin 2015

Session 3 : 3, 10, 17, 24 septembre et 1er octobre 2015

Session 4 : 29 octobre, 5, 12, 19 et 26 novembre 2015

## **Bien gérer son Entreprise au régime fiscal micro**

Session 1 : 22 journée (journée) et 23 janvier (matin) 2015

Session 2 : 19 journée (journée) et 20 mars (matin) 2015

Session 3 : 21 journée (journée) et 22 mai (matin) 2015

Session 4 : 10 journée (journée) et 11 septembre (matin) 2015

Session 5 : 29 journée (journée) et 30 octobre (matin) 2015

## **Définir ses tarifs : coût de revient et prix de vente**

Session 1 : 31 mars et 14 avril 2015

Session 2 : 02 et 16 juin 2015

Session 3 : 29 septembre et 13 octobre 2015

## **Excel, le tableur**

Session 1 : 17 et 24 février 2015

Session 2 : 16 et 23 juin 2015

Session 3 : 13 et 20 octobre 2015

## **Word, le traitement de texte**

Session 1 : 10 et 17 mars 2015

Session 2 : 9 et 11 juin 2015

Session 3 : 22 et 29 septembre 2015



# Formations diplômantes

## Brevet de maîtrise

Niveau bac+2

### Pour quelles raisons ?

Obtenir une haute qualification professionnelle reconnue / Créer ou reprendre une entreprise / Enseigner en CFA

### Pour qui ?

Chefs d'entreprises, salariés titulaires d'un diplôme de niveau IV technique relevant de l'artisanat

### Fiche technique

**Module A** : fonction entrepreneuriale / **Module B** : fonction commerciale / **Module C** : fonction gestion financière et économique d'une entreprise artisanale / **Module D** : fonction gestion des ressources humaines / **Module E** : fonction formation et accompagnement du jeune / **Module F** : fonction communiquer à l'international / **Module Professionnel des Métiers**

1ère année : Participation stagiaire = 200 € • 2ème année : Participation stagiaire = 200 €

## Brevet de Gestion d'Entreprise Artisanale / 2EA

Niveau bac

### Quoi ?

Le nouveau titre de niveau IV a pour vocation de permettre, au plus proche collaborateur du chef d'entreprise, d'acquérir les compétences nécessaires pour piloter et encadrer une équipe et/ou créer ou reprendre une entreprise.

### Fiche technique

La formation est structurée autour d'une série de 4 modules

Aucune dispense ou équivalence n'est accordée

**Module 1** : gestion économique et financière / **Module 2** : gestion des ressources humaines /

**Module 3** : commercial, marketing / **Module 4** : maître d'apprentissage

Participation : 80€ par module

## Assistant de Dirigeant d'Entreprise Artisanale

Niveau bac

### Quoi ?

Diplôme permettant d'acquérir de solides bases générales et techniques que vous mettrez rapidement à profit

### Pour qui ?

Cycle complet de formation destiné aux conjoints d'artisans ou collaborateurs

### Fiche technique

**UV 1** : secrétariat bureautique / **UV 2** : stratégie et technique commerciale

**UV 3** : communication / **UV 4** : gestion et management de l'entreprise

Participation : 80€ par Unité de Valeur



## Rôle du maître d'apprentissage

- ▶ **Objectifs** : Acquérir les compétences nécessaires pour encadrer un jeune en formation en alternance et lui transmettre son savoir-faire.
- ▶ **Programme** : Le contrat d'apprentissage, un contrat de travail particulier  
L'apprenti, un jeune travailleur en formation (psychologie de l'adolescence)  
Savoir communiquer  
L'approche pédagogique  
Gestion des conflits entre maître d'apprentissage et apprenti
- ▶ **Durée** : 1 jour

## Réussir ses recrutements

- ▶ **Objectifs** : Définir son besoin personnel et mener une action de recrutement.
- ▶ **Programme**: Définir son besoin  
Savoir définir un poste et un profil  
Définir les critères de réussite de son recrutement  
Acquérir une méthode pour recruter  
Prendre les bonnes décisions
- ▶ **Durée** : 3 jours

## Prendre la parole en public

- ▶ **Objectifs** : Être capable d'utiliser les techniques de communication verbale et non-verbale, gagner en aisance et faire face aux situations stressantes.
- ▶ **Programme** : Prendre conscience des différents niveaux de communication  
Préparer et structurer son discours  
Renforcer son aisance orale  
Utiliser le langage non-verbal  
Gérer son émotivité et son stress  
Tirer parti du public et des situations
- ▶ **Durée** : 2 jours

## Gestion d'équipe sur le terrain

- ▶ **Objectifs** : Détecter les différents types de management et apprendre à gérer au mieux les collaborateurs
- ▶ **Programme** : Les bases du management  
Techniques très opérationnelles pour motiver et suivre
- ▶ **Durée** : 2 jours



## Niveau 1 :

### Apprentissage des bases

- ▶ **Objectifs** : Développer ses facultés de compréhension à l'oral et à l'écrit
- ▶ **Programme** : Savoir reconnaître et entendre la langue, savoir rédiger un texte simple  
Comprendre la structure de la grammaire anglaise, des conversations simples  
Etre capable de construire des phrases simples en lien avec le contexte professionnel
- ▶ **Durée** : 30 heures réparties en sessions de 2 heures

## Niveau 2 :

### Approfondir ses connaissances

- ▶ **Objectifs** : Perfectionner sa communication écrite et orale en anglais
- ▶ **Programme** : Etudier, comprendre, s'approprier les principaux points de grammaire  
Acquérir du vocabulaire courant et professionnel  
Travailler sur le vocabulaire, l'expression orale et écrite  
Travailler sur des cas pratiques dans le cadre professionnel
- ▶ **Durée** : 30 heures réparties en sessions de 2 heures

## Niveau 3 :

### Perfectionner son approche commerciale

- ▶ **Objectifs** : Approfondir ses connaissances pour communiquer avec plus d'aisance
- ▶ **Programme** : Perfectionner l'expression orale  
Développer une relation clientèle, fournisseur ou autre partenaire  
Travailler sur le vocabulaire technique et commercial adapté aux stagiaires  
Expression écrite et orale renforcée
- ▶ **Durée** : 30 heures réparties en sessions de 2 heures



Bilan annuel

## Comptabilité au régime réel

► **Objectifs** : Comprendre le vocabulaire, l'esprit et les mécanismes fondamentaux de la comptabilité pour mieux appréhender la finalité et mieux collaborer avec son comptable.

► **Programme** : Les notions de charges, produits, paiement et encaissement

Les enregistrements comptables et leurs liaisons avec la balance, le bilan et le compte de résultat

Présentation du compte de résultat et du bilan

Présentation du plan comptable général, du système centralisateur et des différents journaux

Présentation du mécanisme de la TVA au réel simplifié

Présentation des différentes déclarations de fin d'année

► **Durée** : 5 jours

## Etablissement des comptes de fin d'année **NOUVEAU**

► **Objectifs** : Identifier les spécificités des opérations de fin d'année

Comprendre les principes généraux et les différentes obligations

Etre capable de préparer et de passer les écritures adéquates

► **Programme** : Travaux de fin d'exercice :

Immobilisations : définition, comptabilisation, amortissements

Stocks : valorisation, comptabilisation

Contrôle des comptes de Tiers : lettrage, régularisations, provisions clients

Banque : état de rapprochement

Contrôle des comptes de charges et de produits : factures non parvenues, charges constatées d'avance, produits à recevoir ...

Documents de fin d'année : balance, bilan, compte de résultat, tableau des immobilisations

► **Durée** : 3 jours

## Bien gérer son Entreprise au régime fiscal micro

► **Objectifs** : Donner au stagiaire les connaissances et techniques indispensables à une bonne gestion administrative et financière de son entreprise dans le cadre du régime fiscal de la micro-entreprise.

► **Programme** : Rappel du régime fiscal et du régime social

Les obligations comptables et déclaratives

Les exclusions et la sortie du régime micro

Mise en place des livres de comptabilité

La dotation aux amortissements

Réalisation du compte de résultat

► **Durée** : 1.5 jour

## Passage du régime micro au régime réel

► **Objectifs** : Comprendre et maîtriser la sortie du régime de l'auto-entreprise.

Connaître les conséquences juridiques et fiscales, appréhender les conséquences patrimoniales.

► **Programme** : Connaître les implications fiscales et sociales du changement de régime

Appréhender les implications liées à l'assujettissement à la TVA

Les règles et obligations comptables liées au régime réel

► **Durée** : 2 jours



## Savoir lire et analyser votre bilan et votre compte de résultat

- **Objectifs** : Être capable de lire et d'analyser son bilan, son compte de résultat, établir son tableau de bord et d'opérer un meilleur suivi de son activité
- **Programme** : Appréhender la réalité financière d'une entreprise à partir des renseignements comptables dont elle dispose (comptes annuels et balance)  
Comprendre et contrôler sa situation financière  
Renforcer sa crédibilité auprès du banquier
- **Durée** : 2 jours

## Définir ses tarifs : coût de revient et prix de vente **NOUVEAU**

- **Objectifs** : Connaître les différents coûts de votre entreprise  
Comprendre les relations entre votre coût de revient, le prix du marché et votre prix de vente  
Déterminer votre seuil de rentabilité
- **Programme** : Appréhender la notion de prix de revient (pourquoi calculer son prix de revient ?), les concepts de base (frais fixes, frais variables, pertes, rendement)  
Calculer le prix de revient (coûts liés aux achats, à la production, à la commercialisation)  
Piloter efficacement le prix de revient : élaborer un tableau de bord, utiliser le compte d'exploitation et l'inventaire et utiliser des outils de simulation  
Entraînements et exercices pratiques en salle
- **Durée** : 2 jours

## Gérer votre trésorerie **NOUVEAU**

- **Objectifs** : Connaître les outils et la méthode  
Concevoir et adapter le tableau de bord de votre entreprise sur informatique  
Savoir gérer les flux de trésorerie
- **Programme** : Évaluer la situation de trésorerie de son entreprise (analyse par le bilan, ratios et règles d'équilibre, trésorerie : les difficultés les plus fréquentes et leurs origines)  
La planification financière prévisionnelle :
  - Apprendre à scénariser les prévisions de trésorerie annuelle.
  - Analyser les circuits d'information (cycle d'exploitation).
  - La notion de BFR (besoin en fonds de roulement).
  - L'importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances.
  - Tableau de bord permettant le suivi d'exploitation
- **Durée** : 2 jours



## Travailler l'image de son entreprise : les bons outils de communication

► **Objectifs** : Définir les objectifs de communication et les faire évoluer

Formuler et mettre en œuvre sa présentation, son accroche, son positionnement et ses arguments

Mettre en œuvre son mini plan de communication

► **Programme** : Identifier les grands principes, les missions et les objectifs de la communication

Évaluer les besoins de communication : établir le diagnostic

Concevoir un plan de communication au service de la stratégie de l'entreprise

Planifier et budgéter les actions de communication

► **Durée** : 2 jours

## Utiliser les réseaux sociaux pour développer sa clientèle

► **Objectifs** : Mesurer les enjeux des nouveaux usages du Web 2.0 et des médias sociaux

Se familiariser avec les réseaux sociaux et les utiliser

► **Programme** : Comprendre la nouvelle dimension sociale

Connaître le panorama des principaux réseaux sociaux : facebook, twitter, viadéo

Évaluer la valeur ajoutée des réseaux sociaux dans la communication

Exploiter les nouveaux relais de prospection commerciale

Créer son propre compte

► **Durée** : 2 jours

## Techniques de vente: les bons arguments pour vendre **NOUVEAU**

► **Objectifs** : Améliorer sa capacité à vendre un produit ou un service

Améliorer son Chiffre d'Affaires, sa marge et fidéliser ses clients

► **Programme** : Les étapes de la vente

Etablir un climat de confiance

Développer l'écoute active et maîtriser la reformulation

Argumenter, négocier et traiter les objections

Concrétiser et suivre la vente

► **Durée** : 2 jours

## Mettre en valeur son point de vente pour redynamiser son chiffre d'affaires

► **Objectifs** : Analyser les points forts et les axes d'améliorations du point de vente

Augmenter le trafic

Développer le taux de transformation

Améliorer la productivité et la rentabilité

► **Programme** : Connaître les règles de mise en valeur de son point de vente

Réfléchir à des propositions d'aménagement de sa boutique : valorisation du savoir-faire, choix des produits à présenter

Mettre en place des actions d'exposition, d'animation et de vente

► **Durée** : 2 jours



## Créer un site Web (avec Wordpress)

- ▶ **Objectifs** : Créer, administrer et exploiter un site web simple au quotidien
- ▶ **Programme** : Organiser, structurer et gérer le contenu, incorporer texte et médias (images, vidéos...) Créer des liens hypertextes. Publier un site web en ligne et le mettre à jour régulièrement. Approche de l'importance du référencement
- ▶ **Durée** : 3 jours

## Photoshop **NOUVEAU**

- ▶ **Objectifs** : Découvrir le traitement des images et photos numériques à travers les spécificités de photoshop afin notamment de créer ses propres documents de communication pour l'impression ou le web.
- ▶ **Programme** : Choix de la zone de travail. Utilisation des multiples outils pour retoucher une image, des calques de montage pour réaliser des photomontages simples et des calques de textes. Mémoriser, exporter vos fichiers. Application : créer son propre visuel
- ▶ **Durée** : 2 jours

## Excel, le tableur

- ▶ **Objectifs** : Créer des tableaux élaborés.
- ▶ **Programme** : Concevoir un devis, une facture. Découvrir et utiliser les tableaux croisés dynamiques. Découvrir et utiliser les fonctions de calculs élaborées. Créer des graphiques.
- ▶ **Durée** : 2 jours

## Word, le traitement de texte

- ▶ **Objectifs** : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte afin de créer, modifier et mettre en forme un document et des tableaux
- ▶ **Programme** : Créer des tableaux et les mettre en forme. Concevoir des courriers types et des formulaires. Réaliser des mailings, fusion, publipostage sur lettre ou étiquette.
- ▶ **Durée** : 2 jours

## Sketch up make, le dessin en 3D accessible à tous (logiciel gratuit)

- ▶ **Objectifs** : Être capable de présenter et de visualiser en 3D vos projets.
- ▶ **Programme** : Les outils de dessin, de construction, de modification, de caméra et d'intégration Visualisation des dessins en 3D. Amélioration et modification des dessins
- ▶ **Durée** : 3 jours

## Google Drive : accéder et organiser vos fichiers

- ▶ **Objectifs** : Partager vos documents que vous soyez sur votre PC, avec votre tablette ou votre smartphone, idem avec votre agenda.
- ▶ **Programme** : Création des comptes GMAIL et démonstration des possibilités des applications GOOGLE. Exercice sur création d'un nouveau document et compatibilité avec Office. Stocker ses documents sur Google Drive. Partager des agendas à plusieurs. Créer des alertes. Stocker des documents sur Google Drive et les partager.
- ▶ **Durée** : 2 jours



## Règlement intérieur

- **Objectifs** : Accompagner le chef d'entreprise dans l'élaboration du règlement intérieur dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.
- **Programme** : Cadre général et contexte réglementaire.  
Responsabilités du chef d'entreprise  
Le rôle des différents partenaires.  
Les différents chapitres du règlement intérieur  
Validation, diffusion et modification du règlement intérieur  
Intégration du règlement intérieur dans une démarche qualité  
Gestion des conflits et pouvoir de direction
- **Durée** : 2 jours

## Norme ISO 9001 et pilotage de processus

- **Objectifs** : Décrire le processus de son activité.  
Piloter efficacement un processus.  
Définir et choisir des indicateurs d'efficacité.
- **Programme** : L'approche processus pour décloisonner l'entreprise  
Maîtriser le déroulement d'un processus  
Piloter et améliorer un processus  
Les responsabilités du pilote de processus
- **Durée** : 2 jours

## Appliquer les bonnes pratiques d'hygiène traiteur

- **Objectifs** : Gérer les contraintes liées à la réglementation hygiène et sécurité.  
Connaître et utiliser les guides de bonnes pratiques d'hygiène professionnelle (matières premières, opération, environnement de travail).  
Mettre en place les documents d'auto-contrôles et les pratiques satisfaisant la réglementation.
- **Programme** : Les points clés à maîtriser en matière d'hygiène  
Bonnes pratiques d'hygiène des matières premières, des opérations et de l'environnement de travail  
Les points critiques à maîtriser : cuisson, refroidissement rapide à cœur des produits, réchauffage des produits
- **Durée** : 2 jours

## Hygiène alimentaire adaptée à l'activité de restauration commerciale

### Formation obligatoire depuis le 1er octobre 2012

- **Objectifs** : Connaître la réglementation en vigueur et savoir l'utiliser en situation de travail, comprendre l'esprit de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire et appliquer les procédures et auto-contrôles mis en place dans le cadre de la réglementation.
- **Programme** : Hygiène générale et hygiène alimentaire – Bonnes pratiques d'hygiène  
Les auto-contrôles : détermination des modalités, des seuils et des supports, analyse des résultats  
La documentation : présentation et analyse d'un sommaire détaillé du Plan de Maîtrise Sanitaire
- **Durée** : 2 jours

# Procédures et réglementation



## Méthode de prévention des risques professionnels **NOUVEAU**

► **Pré-requis** : Avoir acquis les bases de la prévention en suivant le module d'enseignement à distance de l'INRS [https://www.ead-inrs.com/spip.php?page=rubrique-contenu&id\\_rubrique=143&form=1](https://www.ead-inrs.com/spip.php?page=rubrique-contenu&id_rubrique=143&form=1)

► **Objectifs** : Informer les chefs d'entreprise sur la réglementation : sécurité au travail et les enjeux de la prévention des risques

Former et assister la personne ressource à la méthodologie d'évaluation des risques professionnels et au management de la sécurité en entreprise

Permettre à l'entreprise de formaliser de façon autonome son document unique d'évaluation des risques

► **Programme** : Présentation de la réglementation : obligations du chef d'entreprise en matière de prévention des risques professionnels

Méthodologie d'évaluation des risques

► **Durée** : 1 jour et demi suivi de 3h d'accompagnement individuel

► **Tarif** : nous consulter

## Comprendre et gagner les marchés publics et répondre en ligne

► **Objectifs** : Maîtriser les procédures de marché public, savoir décrypter le cahier des charges, optimiser l'organisation de la démarche de réponse

► **Programme** : Mener une veille des marchés publics performante

Préparer la réussite de son dossier

Préparer sa candidature

Préparer, contrôler et envoyer son offre

► **Durée** : 3 jours

## Aspects juridiques liés à l'action commerciale

► **Objectifs** : Découvrir les notions de base du droit commercial, connaître les mentions obligatoires sur les documents commerciaux.

► **Programme** : Aspects juridiques : droits et devoirs

Devis, CGV et facture

Vente à perte, à prix coûtant, publicité mensongère, concurrence déloyale

Promotions, offres diverses, rabais, bon de réduction

Indications obligatoires sur les documents

Fichier client

► **Durée** : 1 jour

# Auto entrepreneur



## Bien gérer son Entreprise au régime fiscal micro

► **Objectifs** : Donner au stagiaire les connaissances et techniques indispensables à une bonne gestion administrative et financière de son entreprise dans le cadre du régime fiscal de la micro-entreprise.

► **Programme** : Rappel du régime fiscal et du régime social

Les obligations comptables et déclaratives. Les exclusions et la sortie du régime micro. Mise en place des livres de comptabilité. La dotation aux amortissements. Réalisation du compte de résultat

► **Durée** : 1.5 jour

## Définir ses tarifs : coût de revient et prix de vente **NOUVEAU**

► **Objectifs** : Connaître les différents coûts de votre entreprise

Comprendre les relations entre votre coût de revient, le prix du marché et votre prix de vente  
Déterminer votre seuil de rentabilité

► **Programme** : Appréhender la notion de prix de revient (pourquoi calculer son prix de revient ?), les concepts de base (frais fixes, frais variables, pertes, rendement)

Calculer le prix de revient (coûts liés aux achats, à la production, à la commercialisation)

Piloter efficacement le prix de revient : élaborer un tableau de bord, utiliser le compte d'exploitation et l'inventaire, utiliser des outils de simulation

Entraînements et exercices pratiques en salle

► **Durée** : 2 jours

## Travailler l'image de son entreprise : les bons outils de communication

► **Objectifs** : Définir les objectifs de communication et les faire évoluer

Formuler et mettre en œuvre sa présentation, son accroche, son positionnement et ses arguments  
Mettre en œuvre son mini plan de communication

► **Programme** : Identifier les grands principes, les missions et les objectifs de la communication

Évaluer les besoins de communication : établir le diagnostic

Concevoir un plan de communication au service de la stratégie de l'entreprise

Planifier et budgéter les actions de communication

► **Durée** : 2 jours

## Gérer votre trésorerie **NOUVEAU**

► **Objectifs** : Connaître les outils et la méthode

Concevoir et adapter le tableau de bord de votre entreprise sur informatique

Savoir gérer les flux de trésorerie

► **Programme** : Évaluer la situation de trésorerie de son entreprise (analyse par le bilan, ratios et règles d'équilibre, trésorerie : les difficultés les plus fréquentes et leurs origines)

La planification financière prévisionnelle :

- Apprendre à scénariser les prévisions de trésorerie annuelle.
- Analyser les circuits d'information (cycle d'exploitation).
- La notion de BFR (besoin en fonds de roulement).
- L'importance du suivi du crédit fournisseur pour parer les risques de défaillances.
- Tableau de bord permettant le suivi d'exploitation

► **Durée** : 2 jours

# Ecole des Métiers : Formations techniques professionnelles



## Sauveteur-Secouriste du Travail (SST)

- **Public** : Tout personnel. Nombre de stagiaires de 4 à 10 (contrainte réglementaire)
- **Objectifs** : Intervenir efficacement face à une situation d'accident  
Mettre en application ses compétences, au profit de la santé et de la sécurité au travail, dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques fixées en matière de prévention
- **Programme** : Se situer en tant que sauveteur-secouriste du travail dans son entreprise  
La conduite à tenir en cas d'accident : protéger, examiner, faire alerter, secourir  
Application de ses compétences de SST à la prévention dans son entreprise
- **Durée** : 2 jours
- **Validation** : Un certificat de Sauveteur-Secouriste du Travail est délivré au stagiaire qui a participé activement à l'ensemble de la formation et a fait l'objet d'une évaluation continue favorable
- **Recyclage** : Obligatoire de suivre 1 jour de formation tous les 2 ans maximum pour conserver la validité du certificat

## Maintien-actualisation des compétences (recyclage) (SST)

- **Public** : Tout personnel.
- **Pré-requis** : Certificat de SST. Nombre de stagiaires de 4 à 10 (contrainte réglementaire)
- **Objectifs** : Maintenir et actualiser ses compétences de sauveteur-secouriste du travail
- **Programme** : Révision et actualisation de la formation : gestes techniques, risques professionnels de l'entreprise ou de l'établissement
- **Durée** : 1 jour

## Echafaudages : monter et démonter des échafaudages fixes

- **Public** : Peintre, maçon, charpentier, couvreur, toute personne ayant à monter et/ou démonter des échafaudages de pied
- **Pré-requis** : Le participant doit venir en formation équipé de son casque, de ses chaussures de sécurité et de la tenue de travail adaptée
- **Objectifs** : S'approprier la réglementation sur le travail en hauteur  
Monter et démonter, en sécurité, un échafaudage de pied fixe de type multidirectionnel
- **Programme** : Connaître la réglementation et les obligations administratives préalables  
Identifier les différents types d'échafaudages  
Connaître les moyens de protections collectives et individuelles  
Cas pratiques : utiliser les protections individuelles dans le montage/démontage d'échafaudages - adopter les positions de prévention des risques liés aux activités physiques - exploiter les notices des fabricants et les plans d'échafaudages - organiser le montage d'un échafaudage de pied fixe - réaliser l'implantation - monter et démonter en sécurité les échafaudages de pied fixe de type multidirectionnel - installer des éléments spéciaux (encorbellement, franchissement, pare gravois, consoles, poulies ou bâches)
- **Durée** : 2 jours



### CACES® R372 : Conduite d'engins de chantier

► **Public** : Toute personne étant amenée à la conduite d'un engin de chantier et présentant les aptitudes médicales requises

► **Objectifs** : A l'issue de la formation CACES engins de chantier, les participants sont capables d'appliquer les règles de sécurité lors de la conduite des engins de chantier

► **Programme** : Connaissance de base du code de la route : identification de la signalisation verticale et horizontale, régimes de priorité, signalisation de chantier, véhicule.

Devoirs et responsabilités des conducteurs d'engins : code pénal, code du travail, recommandation de la CNAM R372 modifiée.

Risques inhérents à la fonction : définition du risque, les différents risques

Technologie et connaissance de l'engin : les différents organes, la préparation et la mise en route, les précautions lors de l'arrêt.

Les règles de conduite : les règles générales de sécurité

Formation pratique du CACES engins de chantier : les règles de sécurité spécifiques aux engins de la catégorie concernée, la technologie et la connaissance de l'engin, de la préparation à la mise en route des engins de chantier, les précautions lors de l'arrêt, les différents risques, les règles de conduite des engins de chantiers en sécurité

► **Durée** : de 3 à 4 jours

### CACES® R386 : Nacelle (plateformes élévatrices mobiles de personnes)

► **Public** : Toute personne amenée à conduire ou à surveiller une nacelle élévatrice mobile

► **Objectifs** : Permettre à un opérateur actuel ou futur utilisateur de recevoir une formation théorique et pratique, pour être capable d'utiliser et entretenir une nacelle en toute sécurité. Maîtriser les éléments de sécurité en entreprise pour obtenir son permis nacelle

► **Programme** : Formation théorique – permis nacelle : les obligations du constructeur, les obligations des employeurs et le rôle des différents organismes (CRAM, Inspection du travail...), les rôles et responsabilités de l'encadrement du chantier, les catégories de machine, les différents organes d'un engin, les risques, les règles de conduite et de stationnement, la distance à respecter avec les câbles électriques, les règles de mise en œuvre, les organes de sécurité et les vérifications à effectuer.

Formation pratique – permis nacelle : prise en poste sur l'appareil, vérification des sécurités, manoeuvres en mode translation, prise de charge, gerbage en hauteur, fin de poste, opération de maintenance de son ressort

► **Durée** : de 3 à 4 jours

# Ecole des Métiers : Formations techniques professionnelles



## Maintenance et dépannage de chaudières gaz et fioul

- **Public** : Artisan chauffagiste et spécialiste des installations sanitaires et thermiques
- **Objectifs** : Etre capable de diagnostiquer un dysfonctionnement sur une chaudière gaz et fioul et de réaliser un dépannage, une réparation ou un réglage sur une chaudière fioul et/ou gaz.
- **Programme** : Rappels des notions : principe de combustion, électricité et hydraulique et gaz  
Systèmes utilisés dans les générateurs actuels : système étanche, tirage manuel, foyer pressurisé, condensation  
Manipulations, diagnostics, recherche de panne sur chaudière gaz et fioul  
Régulations, applications sur système banc d'essai et plate-forme technologique multimarques (40 chaudières)
- **Durée** : 5 jours

## Habilitation électrique : B0

- **Public** : Peintre, maçon, personnel d'entretien, élagueur, travaux du BTP, ... Toute personne intervenant à proximité ou dans l'environnement d'installations électriques.
- **Pré-requis** : Aucune connaissance en électricité n'est demandée mais les personnes doivent être capables de comprendre les instructions de sécurité.
- **Objectifs** : Connaître les risques liés à la proximité d'installations ou d'ouvrages électriques (basse ou haute tension). Savoir les repérer et savoir les prévenir. Savoir se protéger et protéger les autres. Exécuter ou diriger des travaux à proximité d'installations électriques.
- **Durée** : 1 jour

## Habilitations électriques : B1/B1V/B2/B2V/BC/BR/BS

- **Public** : Toute personne effectuant sous l'ordre d'un chargé de travaux sur des installations basse tension et hors tension des opérations de câblage d'installation, câblage d'armoire électrique, travaux de réfection d'installation.
- **Objectifs** : Connaître les risques liés à des interventions à proximité ou sur des installations ou des ouvrages électriques (basse tension). Savoir les repérer et savoir les prévenir. Savoir se protéger et protéger les autres. Exécuter ou diriger des travaux à proximité d'installations électriques
- **Programme** : Nous consulter pour les détails de chaque type d'habilitation
- **Durée** : de 1 à 3 jours en fonction du type d'habilitation

L'école des Métiers des Hautes-Pyrénées est en mesure de vous proposer des formations qualifiantes et diplômantes adaptées à vos besoins et votre situation dans les 5 pôles suivants :

Automobile - Bâtiment - Alimentation - Vente commerce - Coiffure

**Contact** : Marie BERTRAND - 05 62 44 11 88

# Groupement National pour la Formation Automobile

Titre	Référence	Durée	Contenu
Technologies du futur : préparation à l'habilitation véhicules électriques et hybrides	50540	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les risques inhérents à l'exécution d'opérations sur véhicules électriques et hybrides en référence à la norme UTE C18-550</li> <li>• Obtenir un avis favorable pour l'habilitation au travail sur VE / VH</li> </ul>
La prévention des risques sur véhicules électriques et hybrides pour les dépanneurs	51091	1 jour	<p>Public : Techniciens après vente habilités effectuant également des opérations de dépannage/remorquage</p> <p>Pré-Requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Différencier les grandeurs électriques, habilitation électrique (50540)</li> <li>• Identifier les risques inhérents à l'exécution de l'activité de dépannage/remorquage en complément de l'habilitation atelier en référence à la norme UTE C18-550</li> <li>• Obtenir un avis sur le critère B2XL</li> </ul>
Le décret climatisation : soyez en phase avec la réglementation	50236	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer vos compétences climatisation</li> <li>• Vous accompagner dans la mise en place du Décret au sein de votre entreprise</li> <li>• Préparer vos techniciens au test d'aptitude</li> </ul>
La climatisation : Diagnostic	51196	2 Jours	<p>Pré-requis :</p> <p>Test d'aptitude (conseillé)</p> <p>Réaliser la maintenance des systèmes de climatisation</p> <p>Notions de mécanique et d'électricité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiquer un dysfonctionnement sur un circuit de fluide frigorigène</li> <li>• Diagnostiquer un dysfonctionnement du circuit électrique de climatisation</li> </ul>
Le filtre à Particules (FAP)	50539	2 Jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démystifier le filtre à particules et acquérir de solides connaissances de son principe de fonctionnement</li> <li>• Assurer la maintenance des filtres à particules et de leurs systèmes de gestion</li> </ul>
Le contrôle et la réparation de la gestion électronique des moteurs essence	51305	2 Jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la maintenance et le contrôle des systèmes d'injection essence</li> </ul>
RESEAUX SOCIAUX « ATELIER DECOUVERTE » S'Initier et maîtriser l'essentiel dans le but d'entamer la mise en place de stratégies de présence sur les réseaux sociaux	31284	2 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cet atelier permet de découvrir l'univers du Web social et d'en comprendre le fonctionnement</li> <li>• Prendre en main les principaux réseaux sociaux et en maîtriser le vocabulaire de base au travers de mises en pratiques et d'exemples de dispositifs innovants</li> </ul>



**Groupement National pour la Formation Automobile**

15, rue Marc Chagall - 31700 Blagnac - tél. 05 34 61 65 70 - fax 05 34 61 56 75

Mail : blagnac\_agence@gnfa-auto.fr

# Fédération Départementale de la Boulangerie et de la Boulangerie Pâtisserie des Hautes-Pyrénées



La Fédération Départementale de la Boulangerie et Boulangerie Pâtisserie des Hautes-Pyrénées organise tout au long de l'année des formations sur 1 jour, réservées aux professionnels de la branche (code APE 1071 C), artisans, conjoints salariés ou non, salariés depuis au moins 1 mois dans l'entreprise, y compris aux apprentis.

Six stages de vente et de présentation sont organisés sur Tarbes.

Six stages de fabrication en boulangerie, en pâtisserie, en sécurité alimentaire sont organisés dans différentes entreprises du département. Ils sont ouverts aux professionnels, chefs d'entreprise ou salariés.

Ces formations sont éligibles au titre du DIF, et les formalités d'inscriptions sont réduites en raison d'un accord entre le FAF et l'INBP.

Les dates et les contenus de stages sont consultables sur le site.

Les inscriptions peuvent se faire en ligne ou par téléphone.

## **Fédération Départementale de la Boulangerie et de la Boulangerie Pâtisserie des Hautes-Pyrénées**

14 boulevard Renaudet (chez Crescendo) - 65000 TARBES

Tél. 05 62 37 73 70 - Fax : 05 62 37 43 62

Mail : [boulangerie65@orange.fr](mailto:boulangerie65@orange.fr) - Site : [www.boulangerie65.org](http://www.boulangerie65.org)

### Obligations de l'entreprise sécurité prévention

CACES 372	3 jours	Conduite d'engins de chantier	1er semestre 2015
Travaux en hauteur	2 jours	Maîtriser les situations à risques des opérations en hauteur	1er semestre 2015
CACES R386	3 jours	Utilisation nacelles élévatrices	1er semestre 2015
Habilitation Electrique	1 à 3 jours	BR : 3 jours / BS : 2 jours / BO-HO : 1 jour	1er semestre 2015

### Performances Energétiques

FEE BAT - module RENOV	3 jours	Devenez RGE	15-16 et 23 Janvier 2015
QUALIPAC	5 jours	Pompes à Chaleur	13-14-15 et 23-23 Janvier 2015
QUALIBOIS module hydro	4 jours	Installations chauffage bois	1er semestre 2015
QUALIBOIS Module air	4 jours	Installations chauffage bois	1er semestre 2015
ITE	2 jours	Isolation thermique par l'extérieur	1er semestre 2015
Etanchéité à l'air des bâtiments	2 jours	Réflexes et bonnes pratiques des principes de l'étanchéité à l'air	1er semestre 2015
DTU 36.5 Menuiserie	1 jour	Nouveau DTU 36.5 maitrise de l'étanchéité à l'air	1er semestre 2015

### Performances Energétiques

Règlementation gaz	2 jours	Devenez professionnel gaz (test à la fin du 2ème jour)	28-29 Janvier 2015
Normes C15-100	1 jour	Norme C15-100	4 Décembre 2015
Maintenance toutes chaudières	5 jours	Chaudières : fioul, gaz et bois	1er semestre 2015
Maintenance Climatiseurs	3 jours	Maintenance Climatiseurs	1er semestre 2015
Maintenance Pompes à Chaleur	3 jours	Maintenance Pompes à Chaleur	1er semestre 2015
Domotique	5 jours	Mise en œuvre d'un système domotique	21-22 et 27-28-29 Janvier 2015

### Travaux / Publics - Paysages

ANC	2 jours	Assainissement non collectif (Charte Qualité ANC)	1er semestre 2015
-----	---------	---	-------------------



29 bd Claude Debussy - 65000 TARBES  
 Tél : 05 62 34 30 08 - Fax : 05 62 51 29 66  
 contact@capeb65.fr - www.capeb65.fr

# Fédération du B.T.P.

Formations	Durées
CACES R.389 - Chariot	
CACES R.372 Cat 9	
CACES R.386 Nacelle	
Rédaction du Mémoire Technique Marchés Publics	7 H
Habilitation Electrique HO/BO NON ELECTRICIEN	7 H
Amiante SS 4 - ENCADREMENT de chantier	35 H
Amiante SS4 - OPERATEUR de chantier	14 h
Paye dans le BTP	7 H
Sauveteur Secouriste du Travail - Recyclage	6 H
Sauveteur Secouriste du Travail - INITIAL	14 H
Gestion Financière Technique et Administrative des Marchés Publics gagnés	7 H
FEEBAT RENOV	21 H
Calcul du prix de revient	14 H
Stratégie commerciale	7 H
Co-traitance / Sous-traitance / Intérim	7 H

Nous sommes le correspondant départemental pour vous aider au montage des dossiers pour les entreprises de moins de 10 salariés et pour les artisans afin d'en obtenir les remboursements

**Attention : les demandes de prise en charge financière doivent être envoyées avant le début de la formation.**



## Fédération du BTP

5, rue d'Isaby - Parc des Pyrénées - 65420 IBOS

Tél : 05 62 93 11 39 - Fax : 05 62 93 31 28

Organisme de formation n° 73 65 00334 65

# Bulletins d'inscription

## Bulletin d'inscription Stage Chambre de Métiers

Nom et Prénom : .....

Société : .....

Activité : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : ..... Fax : .....

E-Mail : .....

Intitulé formation : .....

Date : .....

À retourner à : **Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées**  
**10 bis, rue du 4 Septembre - 65003 TARBES Cedex**

---

## Bulletin d'inscription Stage Chambre de Métiers

Nom et Prénom : .....

Société : .....

Activité : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : ..... Fax : .....

E-Mail : .....

Intitulé formation : .....

Date : .....

À retourner à : **Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées**  
**10 bis, rue du 4 Septembre - 65003 TARBES Cedex**

---

## Bulletin d'inscription Stage Chambre de Métiers

Nom et Prénom : .....

Société : .....

Activité : .....

Adresse : .....

.....

Tél. : ..... Fax : .....

E-Mail : .....

Intitulé formation : .....

Date : .....

À retourner à : **Chambre de Métiers et de l'Artisanat des Hautes-Pyrénées**  
**10 bis, rue du 4 Septembre - 65003 TARBES Cedex**

## Règlement intérieur Formation Chambre de Métiers de l'Artisanat 65

### PRÉAMBULE

Le règlement intérieur est obligatoire pour tous les organismes de formation en application de l'article L 6352-3 de la loi du 4 juillet 1990.

### Article I : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Les participants sont tenus de se conformer aux règles applicables dans les locaux où a lieu la formation. Ils doivent en particulier prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans l'établissement et signaler dans le calme à la direction ou à son représentant toute anomalie pouvant compromettre la sécurité.

### Article II : ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE, DROIT DISCIPLINAIRE

La vie collective est plus facile et plus agréable pour tous lorsque chacun y prend sa part de responsabilité (tenue correcte, respect des autres, respect des locaux). En cas de comportement fautif, le stagiaire peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion du stage.

L'attribution d'une sanction s'effectuera conformément aux articles R 6352-3 à R 6352-8 du code du travail.

### Article III : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Conformément au 3° de l'article L 6352-4, il est procédé, pour les stages d'une durée supérieure à 500 heures, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à 2 tours. Le scrutin est organisé en application des articles R 6352-9 à R 6352-15 du code du travail.



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

Hautes-Pyrénées

## **Le partenariat gagnant de l'Artisanat 65**

10 bis, rue du 4 septembre - BP 336 - 65003 TARBES Cedex

Tél. 05 62 56 60 60 - Fax : 05 62 34 62 61 - Mail : [cm65@wanadoo.fr](mailto:cm65@wanadoo.fr)

 **N°Indigo 0 825 36 36 36**